ÍNDICE

Tabla de contenido

ÍNDICE 1
1. PROPÓSITO 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. CONTENIDO 5
4.1. CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 5
5. DECÁLOGOS 8
5.1. DECÁLOGO DE SEGURIDAD DE ARMAS 8
5.2. DECÁLOGO DEL GUARDA DE SEGURIDAD 8
6. CUALIDADES BÁSICAS DEL GUARDA DE SEGURIDAD 9
7. INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS GUARDAS DE SEGURIDAD 10
8. TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES ANORMALES 10
9. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 10
10. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL 11
11. MISIÓN 11
12. VISIÓN 11
13. VALORES CORPORATIVOS PRINCIPIOS DE TECNISEG 12
14. PRINCÍPIOS DE TECNISEG 14
15. DOCUMENTOS RELACIONADOS 15
16. HISTORIAL DE CAMBIOS 15
17. DISTRIBUCIÓN 15

1. PROPÓSITO

Contener la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial las tareas y actividades operativas, de la misma forma determinar las responsabilidades e identificar los mecanismos básicos para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la empresa.

Adicionalmente este Manual busca:

- ❖ Ser una herramienta para los jefes, supervisores, Guardas de Vigilancia, Escoltas del área de Operaciones, para facilitar la labor de entrenamiento y auto capacitación en el puesto de trabajo.
- ❖ Brindar las instrucciones generales sobre la Gestión de Calidad que se complementan con los demás elementos establecidos en la Compañía.

2. ALCANCE

El Alcance de este Manual es el de fijar las consignas necesarias establecidas ya sea por el cliente y/o por TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., adicionalmente de las generales; para la administración y prestación del servicio de Seguridad Privada Fija y Móvil, con Armas y sin Armas.

Aplica a todas las sucursales y agencias de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., los procesos internos y al área de Operaciones, junto con las áreas, personas y entorno que directa o indirectamente tengan que ver con este, manual.

3. DEFINICIONES

- **Activo**: Cualquier cosa que tenga un valor tangible o intangible para la organización.
- **Accidente de trabajo:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa o causas de una NO CONFORMIDAD detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa o causas de una NO CONFORMIDAD Potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Actuar:** Tomar las decisiones adecuadas que permitan realizar los ajustes y las mejorías requeridas. Dependiendo de las implicaciones y nuevos requerimientos.
- **Alcance:** Indica el cubrimiento del documento en el ámbito de servicios y/o áreas.
- **Auditoria:** Actividad para establecer por medio de la investigación y verificación el cumplimento a la Gestión de la Calidad, así como la efectividad de la implementación, adecuación y cumplimiento de la documentación.
- **Análisis del riesgo para los derechos humanos:** Proceso para identificar, analizar, evaluar y documentar los riesgos relacionados con los Derechos Humanos y sus impactos con el fin de gestionar el riesgo y mitigar o prevenir los impactos adversos en Derechos Humanos y las infracciones legales.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características de un producto, servicio, proceso o sistema, cumplen con los requisitos especificados por el cliente, ya sea interno o externo.
- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto/servicio.
- **Consigna:** Orden o instrucción que se imparte.
- **Competencia:** Capacidad de aplicar conocimiento y las habilidades para lograr resultados previstos.
- **Comunicación y consulta:** Procesos continuos e iterativos que una organización ejecuta para proporcionar, compartir u obtener información y para involucrarse en diálogo con las partes interesadas y otros con respecto a la gestión del riesgo.
- **Consecuencia:** Resultado de un evento.
- **Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y para prevenir su ocurrencia.
- **Aceptación del riesgo:** Decisión informada para tomar un riesgo en particular.
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Evacuación:** Obligación de abandonar un sitio por razones de seguridad.
- **Gestión de la Calidad:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo en la calidad.
- **Gestión de la operación de seguridad:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar a una organización con respecto a operaciones de seguridad.
- **Inducción:** Proceso que busca mediante una presentación personalizada y particular, lograr que el nuevo colaborador adquiera un conocimiento profundo de los principios que rigen la organización.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **Minuta:** Cuaderno, libro de notas o agenda para registrar por escrito de algo que se hace.
- **Novedad:** Suceso ocurrido, no esperado y que sorprende.
- **Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto/servicio.
- **Registro:** Es un formato que diligenciado suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.
- **Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **Servicio:** Organización y personal destinados a satisfacer las necesidades de los clientes.
- **Seguridad:** Condición de estar protegido contra peligros, amenazas, riesgos o pérdida.

4. CONTENIDO

4.1. CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

- Asistir puntualmente a sus turnos de vigilancia de acuerdo con la programación, no retirarse del puesto hasta tanto no sea relevado por el compañero que le recibe.
- El relevo se hará cuando el Guarda entrante se halle uniformado y se pase revista a todo el edificio verificando puertas, cerraduras y chapas
- Nunca entregue el puesto a un Guarda que se presente a recibir en estado de embriaguez. En este caso su responsabilidad es mayor. Llame de inmediato a la central de comunicaciones de la empresa para que le sea resuelto el problema. Mientras este se resuelve usted debe continuar en el puesto.
- No se presente a recibir el puesto si no se halla en buenas condiciones de salud, Informe a la Central de comunicaciones antes de seis horas de iniciar el servicio, para que le nombren el relevo.
- Al salir del puesto, usted deberá mostrar al Guarda entrante los elementos personales que saca para evitar problemas.
- Lo primero que debe verificarse es el arma de dotación y el elemento de comunicaciones: estado, número, munición y salvoconducto.
- Al recibir el puesto verifique el estado de los elementos, tales como: chapas, candados, luces, llaves de paso, interruptores, extintores, llaves, etc., y efectuara un recorrido por todas las dependencias para enterarse del estado en que las recibe.
- A continuación, el vigilante entrante anotará el recibo del puesto, registrando los mismos datos que el saliente. Este acto se hará en forma conjunta, por ningún motivo el saliente podrá retirarse sin verificar que el entrante haya firmado la minuta y recibido todo a satisfacción. Es una fácil manera de definir responsabilidades.
- No dé por recibido algo que no haya verificado personalmente.
- En los puestos donde se reciba o entregue a un vigilante diferente a la empresa, usted solicitara ser requisado a la llegada como a la salida. Es para evitar sospechas cuando se presentan perdidas o daños.
- Cuando por alguna circunstancia el relevo no llegue a la hora indicada, se debe llamar a la empresa y esperar las instrucciones. Por ningún motivo se debe retirar del puesto sin haber sido relevado.
- Conocer y cumplir las normas expedidas por la administración.
- Son nuestros deberes los derechos humanos con libertades, facultades o valores básicos que corresponden a toda persona por el mismo hecho de su naturaleza y condición humana, para la garantía de una vida digna, disuadiendo, detectando, generando demora al delincuente, generando respuestas mediante la red de apoyo.
- No dormir estando de servicio. Es una falta muy grave, (desvinculación inmediata de la empresa).
- Utilizar estrictamente el tiempo autorizado para tomar los alimentos a fin de no desatender las funciones del puesto.

- No fumar y/o comer en el puesto de trabajo. Causa una mala impresión y hace perder la concentración.
- Evitar los excesos de confianza con los usuarios para proceder con toda imparcialidad cuando sea preciso tomar alguna acción.
- Tratar cordialmente a las personas. Es un reflejo de su educación.
- Usted debe conocer bien su puesto. Dentro de este existen puntos importantes que requieren un mayor grado de atención de su parte.
- Manténgase en estado de alerta permanente. Junto a un buen criterio y un poco de malicia le ayudará a cumplir su trabajo con eficacia, a la vez lo protegerá de los peligros que rodean su puesto.
- En la minuta usted debe hacer todas las anotaciones de lo que ocurre durante su turno. Recuerde que lo escrito tiene carácter reservado.
- Al terminar su turno de servicio usted, deberá informar al guarda entrante de las novedades que se presentaron en el puesto y deberá dejar por escrito las instrucciones recibidas.
- Al recibir el puesto entérese de las instrucciones especiales o de última hora. Estas deben constar por escrito en la minuta. Si en el puesto existe un inventario, cerciórese de contar y revisar todo lo que recibe.
- Usted debe estar atento a la llegada de los supervisores e informarles en detalle las novedades.
- Acepte con respeto toda recomendación que le haga el usuario y proceder de inmediato a su cumplimiento.
- Manténgase en constante actividad y utilice su iniciativa en pro de un buen servicio.
- El puesto de trabajo debe ser un modelo de orden y aseo. Debe mantenerse así durante todo el turno de servicio.
- Usted debe conocer la ubicación de las llaves de paso, interruptores, extintores, y la forma de operarlos.
- Cuando se presente algún incidente con las autoridades llame a las oficinas de la empresa. Nunca entregue el puesto a un guarda desconocido. Exija la cédula, la credencial, el carné de la empresa y la carta de presentación.
- Mientras está de servicio le está prohibido recibir visitas.
- No confié ciegamente en el teléfono. Compruebe cualquier llamada que reciba aduciendo que es la empresa, la policía o el usuario.
- Nunca permita la entrada de personas que se aducen ser autoridad especialmente en horas de la noche o en dominicales. En estos casos llame a la empresa o solicite que se haga presente la patrulla móvil.
- Mantenga las puertas de acceso cerradas y no permita el ingreso a nadie antes de ser identificado, anunciado y autorizado su ingreso.
- No recibir llaves de carros ni encargos personales de valor.
- No conduzca los vehículos de los usuarios del servicio de seguridad, evítese problemas disciplinarios y pecuniarios.
- Comunicar al administrador y a **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.,** cualquier irregularidad que se presente, a fin de corregir y dar una solución oportuna.
- Aportar responsabilidad, liderazgo, compromiso político de calidad, promoviendo la mejora continua frente al enfoque del cliente.

Nuestro código de ética se basa en el uso de la fuerza, autorización de armas, uso de la fuerza menos letal, capacitarnos frecuentemente en el uso de la fuerza letal ser parte de apoyo a las fuerzas de orden, como uso de la resistencia pasiva verificando si existe un riesgo latente, si se hace parte de una persona cooperante o si no coopera, no acata indicaciones, resistencia activa si se debe usar una resistencia física, agresión no letal, o agresión letal.

- Son prohibiciones: ingerir bebidas embriagantes en horas de trabajo, presentarse a recibir el puesto en estado de **EMBRIAGUEZ**, realizar cualquier tipo de negocios en el puesto de trabajo o en sus alrededores, escuchar la radio, leer revistas o periódicos, lo entretiene y hace que usted descuide su labor. (Estas faltas acarrearan sanciones graves)
- Este atento al medio de comunicación, no lo descuide ni lo deje a más de dos metros de donde usted se encuentre, es la salvedad en caso de alguna novedad.
- Está prohibido ingresar a áreas privadas o de acceso restringido (apartamentos, oficinas, etc.).
- Suministrar información de residentes o empleados a desconocidos. Absténgase de hacerlo puede ser sorprendido por los delincuentes.
- Nuestro código de ética se basa en el uso de la fuerza, autorización de armas, uso de la fuerza menos letal, capacitarnos frecuentemente en el uso de la fuerza letal ser parte de apoyo a las fuerzas de orden, como uso de la resistencia pasiva verificando si existe un riesgo latente, si se hace parte de una persona cooperante o si no coopera, no acata indicaciones, resistencia activa si se debe usar una resistencia física, agresión no letal, o agresión letal.
- Soy parte de apoyo al Policía y debo tener en cuenta lo siguiente:
- Antes de aplicar la fuerza debe identificar si está en riesgo, en qué momento individualizar la persona, advertir , durante si el delito esta flagrante, por orden judicial, mandato judicial, prevención del delito, control de resistencia, protección de bienes jurídicos, si va a usar armas de fuego se debe verificar si es en defensa propia o de terceros, si se está en peligro real o inminente de muerte o lesiones graves, después solicite apoyo médico, comunicar lo sucedido a familiares, presentar a toda la unidad Policial informe detallado.

5. DECÁLOGOS

5.1. DECÁLOGO DE SEGURIDAD DE ARMAS

Cuando se utiliza un arma en seguridad es porque han fallado los dispositivos de prevención y agotado todos los recursos de sistema de seguridad.

- Siempre que maneje un arma hágalo como si estuviera cargada
- Nunca pregunte si un arma está cargada, debe cerciorarse por sí mismo
- Nunca apunte un arma cargada o descargada a objetivos a los cuales NO piensa disparar.
- Controle la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída
- No mezcle bebidas alcohólicas con el manejo de armas
- Antes de cargar el arma revise la munición, debe estar limpia y seca, los cartuchos defectuosos causan accidentes.
- Antes de oprimir el disparador piense cual será la dirección que seguirá el proyectil.
- No dispare su arma a través de un obstáculo que le impida observar lo que hay detrás de él.
- No abandone el arma donde pueda ser cogida por personas inexpertas.
- No olvide las medidas de segunda en el manejo de armas de fuego, el desconocerlas pone en peligro su vida y la de los demás.

5.2. DECÁLOGO DEL GUARDA DE SEGURIDAD

- Seré leal con mis jefes, amigos, subalternos, y compañeros.
- Respetare la ley y los principios de la moral.
- Diré la verdad y seré sincero conmigo y con quienes me rodean.

- Acataré las órdenes, pero tendré carácter para denunciar los errores; recomendaré la manera de enmendarlos para bien de la organización.
- Cuidaré mi estado físico y emocional para desempeñarse con seguridad.
- Guardare la reserva con toda la información que llegue a mi conocimiento. Estimulare la amistad, la colaboración y la unión entre mis compañeros.
- Seré diligente y activo en el cumplimiento de mis funciones y tareas.
- Me empeñare en aprender y poner en práctica los principios y técnicas de mi profesión: La seguridad.
- En mi trabajo y fuera de él me mantendré siempre listo y alerta.

6. CUALIDADES BÁSICAS DEL GUARDA DE SEGURIDAD

Las cualidades que deben adornar a un Guarda de Seguridad son incontables, sin embargo, citamos aquellas básicas para un buen desempeño.

Dentro del desarrollo de sus funciones y con el fin de proyectar una imagen profesional y acorde a los lineamientos de la empresa, el personal deberá mantener en todo momento una presentación personal impecable, observando las siguientes disposiciones:

- **Uso de uniforme o vestimenta formal**: El uniforme debe encontrarse siempre limpio, planchado y en correcto estado. El pantalón no debe ser entubado, debe permanecer en bota recta. En el caso del personal que no utilice uniforme, deberá portar vestimenta formal, no utilizar escotes, utilizar ropa discreta no tan llamativa, acorde a un entorno laboral profesional.

- **Aseo personal:** Se requiere un aseo diario adecuado, que incluya un afeitado correcto. En caso de portar barba, esta deberá permanecer bien recortada y cuidada.

- **Cuidado de uñas:** Las uñas deberán mantenerse con corte bajo y aseadas. No se permite el uso de esmaltes de colores fuertes ni con diseños llamativos.

- **Maquillaje:** En el caso de usar maquillaje, este debe ser sobrio y acorde a un entorno laboral formal.

- **Cabello:** El cabello deberá permanecer siempre recogido en todo momento. No se permite el uso de colores llamativos; los cortes y peinados deben ser formales. En

caso de tener el cabello largo, es obligatorio el uso de malla.

- **Accesorios, modificaciones corporales y tatuajes:** Durante la jornada laboral no se permite el uso de expansiones, piercings u otros accesorios que no estén autorizados por la empresa. Así mismo, no está permitido exhibir tatuajes que sean visibles con el uniforme, a fin de mantener la imagen institucional y la neutralidad en la prestación del servicio.

7. INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS GUARDAS DE SEGURIDAD

Los elementos básicos que deben portar los guardas de seguridad en el puesto de trabajo son los siguientes:

- Cedula de ciudadanía
- Libreta militar
- Carné de la empresa
- Carné de la EPS
- Carné de identificación de la Superintendencia o radicado
- Esfero de tinta negra
- Carné del medio de comunicación
- Permisos para el porte y tenencia de arma (si aplica)
- Certificado médico de aptitud psicofísica para vigilancia y seguridad privada
- Carné de la ARL

8. TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES ANORMALES

Recuerde que usted es un guía en los casos de que tratan estas tácticas. Usted debe conservar la calma e infundirla a los demás.

En caso de evacuación, actué según el procedimiento establecido.

Ver Anexo 1: Procedimiento Medidas de Contingencia.

LAS LABORES DE SEGURIDAD SON FUNDAMENTALES EN CUALQUIER ESPACIO Y MOMENTO, PORQUE GARANTIZAN LA CONVIVENCIA Y EL ORDEN

9. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Un sistema de gestión es una estructura probada para la gestión y mejora continua de las políticas, los procedimientos y procesos de la organización**.** Es un Conjunto de actividades que, interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos bajo las directrices y recomendaciones del Decreto Único 1072 de 2015 y las normas ISO 9001/2008, ISO 45001, ISO 14001, BASC y guía RUC, NTC ISO 18788.

10. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

Ver Anexo 2: Politica del Sistema integrado de Gestion

11. VALORES CORPORATIVOS PRINCIPIOS DE TECNISEG

IN **INTEGRIDAD Y ETICA:** "Valoramos los comportamientos que refleja como Transparencia y y honradez, en el ámbito empresarial, profesional y personal, medio de obtener credibilidad y respeto, obrar en todo momento con los valores morales y prácticas profesionales y personales".

IN **COMPROMISO:** "Valoramos la alta disposición y la automotivación de nuestro Personal como aporte a la mejora continua de la compañía, sentir como propios los objetivos de la organización, cumplir con los acuerdos personales y Profesionales".

IN **TRABAJO EN EQUIPO**: "Valoramos el trabajo en equipo por ser superior a Los esfuerzos individuales, y como una forma de compromiso, apertura e Interacción mutua, deseo de ayudar y servir a otros".

RESPETO: "Valoramos el respeto porque es Ver a la otra persona como otro YO yo. Tratar a las personas como a mí me gusta que me traten, respeto por los Derechos Humanos, las libertades fundamentales, Apoyar los objetivos del Documento Montreux, implementar principios y compromisos del código ICOC y uso adecuado de la fuerza.
"

IN **COMUNICACIÓN ABIERTA**: "Valoramos compartir e intercambiar información Dentro de la empresa, con un espíritu abierto y sincero como medio de abordar Y resolver los problemas cotidianos".

a. **HONESTIDAD**

Significa poseer la integridad de honradez de los actos personales, dentro y fuera del servicio, observando la moral y los principios éticos en toda circunstancia de modo, tiempo y lugar.

b. **IDONEIDAD**

Es el conocimiento de sus funciones, consignas y manejo del puesto, profesionalismo en el desempeño de su tarea, habilidad para desempeñar el cargo, experiencia, iniciativa y recursividad.

c. **DILIGENCIA**

Acción oportuna, actividad, atención, esfuerzo y amabilidad.

d. **ALERTA**

La alerta es la esencia de la vigilancia, es estar listo a reaccionar de inmediato, es prevención, es malicia y sagacidad. La alerta en el personal de seguridad no debe permitir la excusa para usar el término “FUI SORPRENDIDO”.

e. **RESERVA Y DISCRECIÓN**

Todo trabajo de seguridad tiene en común tratar temas reservados. El Guarda de seguridad por la misma naturaleza de su labor debe y se da cuenta de todo lo que sucede a su alrededor. Estos conocimientos deben mantenerse en secreto porque forman parte de sus responsabilidades y porque no está autorizado para divulgarlos. Esto corresponde a la reserva de todo lo que ve o escucha y discreción en todo lo que dice.

12. PRINCÍPIOS DE TECNISEG

- Establecemos la lealtad de nuestros clientes como prioridad. Nos esforzamos constantemente para anticipar sus necesidades y superar sus expectativas, Avanzamos en servicios de seguridad con tecnología de punta para prestar un servicio acorde con las expectativas.
- Tenemos personal competente y motivado como la clave de nuestro éxito; proporcionamos un ambiente de trabajo retador; velamos por su bienestar; creamos oportunidades de crecimiento y reconocemos su contribución.
- Aspiramos a ser percibidos como un socio atractivo, puesto que las alianzas estratégicas son un factor clave para el desarrollo de nuestros serviciosdebido a que contamos con un sistema integral de gestión de procesos.
- Entendemos que bajo nuestra responsabilidad se encuentran familias de colombianos, por lo que manejamos una política de responsabilidad social justa para todos los miembros de la empresa. (Accionistas, Directivos, personal Operativo y personal Administrativo).
- Creamos valor para nuestros accionistas, apreciando su inversión y protegiendo el liderazgo en opinión y la credibilidad que nos caracteriza en cumplimeint de los Derechos humanos, las libertades fundamentales, Apoyar los objetivos del Documento Montreux, implementar principios y compromisos del código ICOC y uso adecuado de la fuerza.
- Respetamos el marco provisto por los entes reguladores. Somos objetivos, imparciales y nos desempeñamos sin comprometer principios éticos, morales y profesionales.
- Entendemos que bajo nuestra responsabilidad se encuentran familias de colombianos, por lo que manejamos una política de responsabilidad social justa para todos los miembros de la empresa. (Accionistas, Directivos, personal Operativo y personal Administrativo).

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

SSTA-P-008 Medidas de Contingencia.

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	APROBÓ
3	01/04/14	ALCANCE	GERENCIA
4	01/07/2017	ACTUALIZACIÓN	GERENCIA
5	21/07/2020	ACTUALIZACIÓN	GERENCIA
6	14/08/2025	ACTUALIZACIÓN	GERENCIA

15. DISTRIBUCIÓN

SUCURSALES

AGENCIAS

PRINCIPAL

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, empresa de Vigilancia y Seguridad Privada prestadora de servicios en los sectores público y privado a nivel nacional, brinda seguridad a la cadena de suministros mediante actividades de vigilancia en seguridad privada en las modalidades fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos. En el marco de sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

Garantizar la comprensión y satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, dando cumplimiento a los principios del Pacto Global, los requisitos legales y reglamentarios, la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo, ambiente y demás requisitos derivados de contratos, acuerdos u otras obligaciones aplicables suscritas. Para ello, hemos establecido alianza con las autoridades competentes del país, inscribiéndonos en la Red de Apoyo de la Policía, la DIJIN y la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en nuestra empresa.

Realizar acciones tendientes a la promoción de la calidad de vida laboral, proteger la seguridad y salud de todos nuestros trabajadores, prevenir las enfermedades laborales, los accidentes de trabajo y los daños a la propiedad, con el propósito de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, apropiadas al propósito, tamaño y contexto de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando las mejoras necesarias para evitar accidentes de trabajo de tránsito (PESV), locativos, biológicos y públicos.

Identificar, evitar y prevenir los peligros; evaluar y valorar los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente; reducir y eliminar los peligros para establecer los respectivos controles; garantizar la consulta y participación de todos los trabajadores, con el fin de asegurar la continuidad de nuestro objeto social.

Prevenir los efectos no deseados en la gestión del Sistema Integrado de Gestión, generar compromisos para evitar, prevenir y reducir los eventos de riesgo del sistema, y generar oportunidades para el Sistema Integrado de Gestión orientadas a la continuidad del negocio, acordes con la naturaleza de los riesgos y oportunidades identificados; preparando a la comunidad para la continuidad de nuestro objeto social.

Gestionar los recursos financieros, físicos, naturales, humanos y tecnológicos de manera racional, sostenible y responsable, para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SGSST, SGC, SGOS, SGCS-BASC), así como de sus procesos y de la calidad de vida laboral.
Implementar controles para identificar, evaluar, prevenir y mitigar los riesgos de lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT), financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FP), delitos conexos, corrupción y soborno. Asimismo, garantizar el manejo, reserva y confidencialidad de la información tecnológica, promover la seguridad en el uso de las tecnologías de la información y la ciberseguridad; establecer controles para reportar los AROS y ROS, con el fin de lograr la administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (SARLAFT 2.0), a través de los programas de responsabilidad social empresarial.

Promover el impacto socioambiental positivo mediante el uso sostenible de los recursos naturales, la conservación del medio ambiente, la prevención de emisiones o vertimientos de contaminantes, y el uso eficiente de los recursos renovables y no renovables, en el marco de un desarrollo ético y ambientalmente responsable, contribuyendo eficazmente a prevenir, mitigar y adaptarnos al cambio climático.

Comprometerse con el respeto a los Derechos Humanos y las libertades fundamentales del orden nacional e internacional, así como con la responsabilidad ante el uso apropiado de la fuerza. Se establecen mecanismos para reportar, evitar, prevenir y reducir las no conformidades, los incidentes y los eventos indeseados y perturbadores, respetando la política del delator, relacionada con el derecho al reporte anónimo, el respeto a los Derechos Humanos y el trato digno.
Esta política aplica para todos los trabajadores, independientemente de su forma de contratación, así como para los contratistas y visitantes, quienes son partícipes y responsables de su cumplimiento.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal - Fecha actualización: 27/05/2026

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., empresa prestadora de servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las modalidades de vigilancia fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría y medios tecnológicos, reconoce la importancia de promover estilos de vida saludables y prevenir los riesgos asociados al consumo de alcohol, sustancias psicoactivas, ludopatía y otras conductas adictivas que puedan afectar la salud, el bienestar, la seguridad de las personas y la calidad en la prestación de los servicios. Con el propósito de proteger la salud integral de nuestros colaboradores, fortalecer el bienestar laboral, garantizar la seguridad de las operaciones y mantener los más altos estándares de calidad y responsabilidad, TECNISEG DE COLOMBIA LTDA. se compromete a fomentar un ambiente de trabajo seguro, saludable y libre de factores que puedan generar afectaciones al desempeño laboral o comprometer la seguridad de las actividades desarrolladas. Para el cumplimiento de este compromiso, la organización establece las siguientes directrices:

Promover el desarrollo de las actividades laborales en condiciones que garanticen la seguridad, la salud, la calidad del servicio, la protección del medio ambiente y el respeto por los espacios de trabajo, manteniendo ambientes libres del consumo, posesión, distribución o comercialización de alcohol y sustancias psicoactivas durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la empresa.
Mantener espacios de trabajo saludables y libres de humo, razón por la cual no está permitido fumar al interior de las instalaciones de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., ni en los vehículos propios, subcontratados o utilizados en el desarrollo de las operaciones y servicios.
Fomentar entornos laborales enfocados en la productividad, la seguridad y el bienestar, evitando actividades relacionadas con juegos de suerte y azar que puedan interferir con el adecuado desempeño de las funciones laborales.
Garantizar que la conducción y operación de vehículos, equipos y demás actividades críticas se realicen en óptimas condiciones físicas y mentales, libres de los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas u otras sustancias que puedan afectar la capacidad de reacción, el juicio o el desempeño seguro de las funciones asignadas.
Promover la comunicación oportuna y responsable por parte de los colaboradores respecto al uso de medicamentos formulados, alternativos o tradicionales, así como la participación en tratamientos relacionados con la prevención o recuperación del consumo de sustancias, cuando estos puedan tener incidencia en la ejecución segura de sus actividades laborales.
Como medida preventiva y de protección de la seguridad y salud en el trabajo, la organización podrá realizar pruebas de alcoholemia y detección de sustancias psicoactivas, de manera aleatoria o cuando las circunstancias operacionales lo requieran, incluyendo situaciones relacionadas con incidentes, accidentes o comportamientos que puedan representar riesgos para la seguridad. Estas pruebas serán efectuadas por personal competente o por entidades autorizadas, garantizando el respeto por la dignidad, confidencialidad y derechos de los trabajadores. Los resultados serán gestionados de conformidad con la legislación vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y los procedimientos establecidos por la organización.

Todos los colaboradores, contratistas, proveedores y demás partes interesadas vinculadas directa o indirectamente con TECNISEG DE COLOMBIA LTDA. son responsables de contribuir al cumplimiento de esta política, promoviendo una cultura organizacional basada en la prevención, el autocuidado, la seguridad, la salud, el bienestar y la mejora continua de nuestros procesos y servicios.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, y bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

Contribuir al desarrollo sostenible a través de la generación de valor social, ambiental y económico, acogiendo iniciativas de sostenibilidad contempladas a nivel local, nacional e internacional para la creación de valor compartido.

Compromiso con nuestros grupos de interés: Identificar los grupos de interés y gestionar las actividades necesarias, construyendo y manteniendo relaciones de mutuo acuerdo, respecto y confianza. Generar acciones para la mejora de los aspectos ambientales, sociales y económicos de la cadena de valor.

Derechos humanos: Nuestro compromiso se basa en la promoción de la ética, responsabilidad y respeto por los Derechos Humanos; así mismo, prevención de cualquier forma de discriminación social por género, raza, religión, el trabajo infantil, forzado y otras violaciones de derechos humanos. Cumplir con los lineamientos de los Derechos Humanos, documento ICoC, documento Montreux, con las normas de desempeño social, los Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos, el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, la Visión de Desarrollo Sostenible. Comprendemos que aplicar estos principios agrega valor y competitividad a la empresa.

Nuestra gente: Generar las condiciones óptimas que permitan el desarrollo, crecimiento y bienestar de nuestro talento humano, con el fin de incorporar sentido de pertenencia y compromiso; fortaleciendo y afianzando a nuestros colaboradores, mediante la participación, contribución de la mejora de la calidad de vida de nuestros empleados y sus familias. La organización se compromete a promover y animar la participación de los colaboradores en prácticas de voluntariado con las comunidades locales, que fomenten la solidaridad y el valor por la cultura regional. Respetar los derechos y libertades de trabajadores, miembros de empresas contratistas que presten servicios a la operación y de las comunidades en el área de influencia sin discriminación alguna; actuar con debida diligencia. Prestar especial atención a los derechos de grupos vulnerables, por ejemplo: niños, niñas, mujeres, discapacitados, adultos mayores, grupos étnicos, minorías y desplazados entre otros.

Ambiente: La organización asume el compromiso frente a las acciones que generen impactos negativos al ambiente, por medio de estrategias de mitigación y prevención de la contaminación, las cuales permitan contribuir a los lineamientos gubernamentales frente al cambio climático. De esta forma la organización asume el compromiso con las generaciones futuras, mediante el cumplimiento de la legislación, uso sostenible de los recursos y gestión adecuada de los aspectos e impactos ambientales, fortaleciendo la cultura ambiental en el marco de los grupos de interés.

Relaciones transparentes y de mutuo beneficio con la sociedad: Mecanismos necesarios para trabajar contra la corrupción incluido el soborno, en todas sus formas con el fin de fortalecer los vínculos con los grupos de interés de manera transparente, que adicional favorezca una relación de mutuo beneficio entre la compañía y la sociedad.

Esta política de responsabilidad social empresarial crea el marco de referencia que contribuye a definir e impulsar el comportamiento que permite generar valor para todos los grupos de interés (socios, clientes, empleados, proveedores, contratistas, y la sociedad), en el marco de una cultura de responsabilidad que se traduzca en el desarrollo de una organización responsable con nuestros colaboradores, la sociedad, el ambiente y la comunidad en la que desarrollamos nuestras actividades.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

TECNISEG NIT. 830.063.683-1	**POLÍTICA CONTROL VIAL Y SEGURIDAD EN AERONAVES NO TRIPULADAS - UAS**	**Código: SIG-E-08** **Versión: 07** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA. En cumplimiento de la Ley 1503 de 2011, el Decreto 1079 de 2015 y la Resolución 40595 de 2022, empresa prestadora del servicio de Vigilancia y Seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría y medios tecnológicos, reconoce que la seguridad vial del personal tanto conductor, pasajero y peatón, bienestar de la familia, la comunidad y los individuos; por lo tanto, con el fin de preservar la salud integral, el bienestar de las personas, la seguridad de las operaciones y la calidad en la prestación de nuestro servicios, la empresa se compromete a propiciar un ambiente de trabajo adecuado, para ello se definieron las siguientes directrices:

- Promover y adoptar la Seguridad Vial como algo inherente a nuestros trabajadores, proveedores, contratistas y partes interesadas mediante la identificación de peligros y evaluación de riesgos relacionados con el uso de las vías y los vehículos y la planeación, implementación, seguimiento, evaluación de acciones y políticas de regulación enfocadas en la prevención de accidentes de tránsito y en reducir el riesgo de lesión o muerte de las personas en el desarrollo de nuestras operaciones y sus desplazamientos sean en misión o in itinere, en medios motorizados o no motorizados de acuerdo con los lineamientos y requisitos de la normativa legal vigente aplicable a la empresa y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Realizar actividades de capacitación y sensibilización en seguridad vial a los trabajadores independientemente del cargo o rol que desempeñen.

- Realizar la inspección y mantenimiento periódico a los vehículos propiedad de la organización o de los trabajadores que estén puestos al servicio de esta para el cumplimiento misional de su objeto o función.

- Se compromete a destinar los recursos necesarios para garantizar la eficacia del plan estratégico de seguridad vial en términos de prevención de accidentes de tránsito.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos, exámenes y pruebas definidas por la empresa y nuestros clientes para la selección y contratación de los trabajadores que conducen vehículos dentro de sus actividades misionales.

- Aplicar o activar oportunamente, los protocolos de atención a víctimas en caso de accidente de tránsito u otras emergencias en vías internas y externas.

- Con el propósito de asegurar mejora continua en la formulación e implementación de nuestro plan estratégico de seguridad vial, la empresa realizará estricto seguimiento a los indicadores y formulará los planes de acción respectivos que se deriven de las auditorías, investigaciones de siniestros viales, simulacros plan de trabajo, programas y factores de desempeño.
- Cumplir con la legislación vigente en materia de transporte y movilización aplicables en el plan estratégico de seguridad vial, que se enmarcan en principios de seguridad, calidad, la preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.
- Identificar, evaluar, valorar y controlar los riesgos con el fin de prevenir la ocurrencia de lesiones personales, accidentes de tránsito, y/o daños a la propiedad.

Todos los colaboradores y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política en los diferentes centros de trabajo e instalaciones de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., y aplica a todos los colaboradores y partes interesadas que se encuentran vinculados de forma directa e indirecta con la Organización.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

POLÍTICAS DE REGULACIÓN EN SEGURIDAD VIAL

La Gerencia de TECNISEG, (en adelante la "Compañía") en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1503 de 2011 y su reglamentación contenida en el Decreto 2581 de 2013, se compromete a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes de tránsito en vías públicas internas y externas, para ello, todas las personas que laboran en la empresa son responsables en la participación de las actividades de prevención y control que programe y desarrolle la Compañía bajo su Plan Estratégico de Seguridad Vial (en adelante el "PESV").

Se establecerán estrategias de concientización en los riesgos viales a todos los colaboradores y contratistas, personas que presten sus servicios de forma tercerizada, subcontratación, outsourcing o por intermediación laboral, a través de capacitaciones con orientación a la prevención de accidentes de tránsito y respeto por las señales de tránsito vehicular, que permitan la adopción de conductas proactivas frente a la conducción segura de vehículos y al desplazamiento peatonal, buscando el mejoramiento continuo en las actividades de transporte.

Se adoptarán medidas pertinentes para asegurar que a todos los vehículos al servicio de la Compañía se les realicen las labores de mantenimiento preventivo mínimas recomendadas por los fabricantes.

Se establecen las siguientes políticas que serán exigibles con la publicación de este documento:

ÍTEM	POLÍTICA	APLICABILIDAD	PROTOCOLO	ENCARGO	MECANISMOS
1	CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS	TODO EL PERSONAL CONDUCTORES MOTOS Y VEHÍCULOS PILOTOS-PERSONAL UAS	Controles de uso de sustancias Psicoactivas, prueba de alcoholimetría	SST	Según lo establecido en política publicada por SS
2	REGULACIÓN HORAS DE CONDUCCIÓN Y MANEJO UAS	TODO EL PERSONAL CONDUCTORES MOTOS Y VEHÍCULOS PILOTOS-PERSONAL UAS	Control de las funciones específicas del cargo, para evitar cuadros de fatiga física y mental.	LOGÍSTI	A través de la Socializac de las políticas descritas, medio del Sistema de Mejoramiento Continuo administrado po r: SST
3	REGULACIÓN DE VELOCIDAD	TODO EL PERSONAL CONDUCTORES MOTOS Y VEHÍCULOS	Control de las funciones específicas del cargo, generando conciencia sob los excesos de velocidad.	LOGÍSTI	

4	USO DEL CINTURÓN SEGURIDAD	Control de las funciones específic del cargo, que genere conciencia sobre el uso del sistema de seguridad pasiva tipo cinturón de seguridad.	LOGÍSTICA /SST	
5	USO DE EPP	Caracterización del riesgo por me de un diagnóstico sobre la necesidad de uso de EPP. Para e conductor de moto de la empresa mensajería.	SST	
6	USO DE EQUIPOS BIDIRECCIONALES	Control de las funciones específic del cargo, sobre el uso correcto de elementos tecnológicos de Comunicación.	LOGÍSTICA / SST	

POLÍTICA DE PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio de Vigilancia y Seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría y medios tecnológicos, reconoce que la seguridad vial del personal tanto conductor, pasajero y peatón, , manifestó su compromiso con una cultura en términos de bienestar y calidad de vida de todos sus colaboradores y contratistas para la prevención y control en el uso y/o consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas y demás estimulantes del sistema nervioso central.

El equipo de TECNISEG, tiene un compromiso con el cumplimiento de los requisitos internos, legales vigentes y aplicables a la organización; para esto la empresa aporta los recursos necesarios para el desarrollo continuo de la misma.

Aplica para todo el personal de la organización, conductores motos y vehículos y pilotos UAS,

La Alta Gerencia se compromete a hacer una clara asignación de responsabilidades, seguimiento al desempeño y gestión del riesgo a todos los niveles de la organización, para encauzar los esfuerzos al cumplimiento de esta política, así:

1. CERO TOLERANCIA al consumo, posesión, uso y/o venta de alcohol, sustancias psicoactivas y demás estimulantes del sistema nervioso central, en áreas de trabajo,

actividades deportivas, culturales o recreativas, al conducir vehículos automotores y no automotores en jornadas.

2. POLÍTICAS DE REGULACIÓN EN SEGURIDAD VIAL
3. misionales o in itinere, operar equipos, en general cuando se encuentren en misión y/o durante la ejecución de sus funciones laborales, aun cuando dichas funciones no sean desarrolladas en el lugar y horas de trabajo.
4. Cada colaborador de la empresa es responsable de acatar esta política comprometiéndose a:
5. Cumplir la política y el programa de gestión en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA) en el lugar de trabajo.
   Velar por su normal estado de salud en pro del bienestar, seguridad industrial, seguridad operacional, seguridad vial y la seguridad integral como un claro propósito empresarial.
6. Participar activamente en los entrenamientos y actividades de prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y demás estimulantes del sistema nervioso central.
7. Aceptar y autorizar la realización de pruebas periódicas ordinarias y extraordinarias realizadas por personal idóneo, establecidas por la compañía para la detección y control de consumo de alcohol a través del aire expirado, sustancias psicoactivas y demás estimulantes del sistema nervioso central, establecidas en protocolos y procedimientos internos acordes con la legislación aplicable.
8. Mantener los lugares de trabajo como espacios libres de alcohol, sustancias psicoactivas y demás estimulantes del sistema nervioso central.
9. Así mismo, se prohíbe utilizar medicamentos que pudieran afectar el cumplimiento seguro de sus actividades, a menos que la compañía haya sido informada y que se haya aprobado su utilización.
10. El control, análisis y evaluación de la política y el programa debe hacerse periódicamente para detectar peligros y garantizar los cambios oportunamente asegurando un proceso de mejora continua.
11. Todos los colaboradores de la empresa pueden observar, identificar y reportar peligros y amenazas relacionados con el uso y/o consumo de drogas o alcohol, sustancias psicoactivas y demás estimulantes del sistema nervioso central permitiendo la administración del riesgo para la prevención de accidentes de trabajo, accidentes de tránsito y lesiones personales o daños a la salud.
12. Se entiende, dentro del marco de la Política “Cero Tolerancia” al consumo de alcohol y drogas, que presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de alcohol o drogas en cualquier grado afecta funcionalmente el desempeño y las operaciones que debe ejecutar el colaborador, por lo que, el incumplimiento a la presente política representa falta grave meritoria de dar por terminado el acuerdo laboral con justa causa.
13. Esta política será comunicada por los medios establecidos por la compañía y se entregará a todos los colaboradores de la empresa. Para garantizar la relevancia continuada de este mandato.
14. RESPONSABLES, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS. Los TEST del alcoholimetría a los conductores de vehículos y motos al servicio de la compañía, se realizan de acuerdo al procedimiento para la prevención de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas.
15. MECANISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS – PROCEDIMIENTO TECNISEG., por medio del Área de Seguridad Salud y en el Trabajo, garantiza la ejecución de las pruebas de acuerdo a lo establecido en el Programa de gestión para la prevención del

consumo de sustancias psicoactivas, bebidas embriagantes y tabaco ST- PG-015.

16. IDONEIDAD DE QUIEN REALIZA LAS PRUEBAS TECNISEG, se realizan test por tamizaje y se gestionará las pruebas por medio de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y con la IPS respectiva, para dar cumplimiento al aseguramiento de la idoneidad en esta materia la compañía realizará las pruebas con alcoholímetros, certificados y calibrados y en caso de comprobar se realizará validación con el laboratorio médico.
17. PERIODICIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS
TECNISEG de forma aleatoria a todo el personal y en caso de sospecha o flagrancia enviará al trabajador con un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, para dicha prueba. De igual forma se contempla como mecanismo de control realizar pruebas aleatorias a los conductores al menos semanalmente a partir de la socialización del PESV.
18. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO TECNISEG que el empleado que sea sorprendido en alguno de esos casos se realizará la respectiva investigación y será sancionado disciplinariamente de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

2. POLÍTICA DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO PARA CONTROL VIAL Y SEGURIDAD UAS

Con el fin de controlar y evitar las posibles manifestaciones de fatiga en los conductores, y promoviendo tiempos de descanso adecuados, TECNISEG establece las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento para todo el personal, conductores de motos, vehículos y pilotos UAS y personal que ejecutan actividades para UAS:

- Los desplazamientos con ocasión del trabajo deben realizarse sin exceder las condiciones estipuladas en el reglamento interno de trabajo, garantizando que no se presenten jornadas diarias de conducción superiores a 10 horas y asegurando el correspondiente descanso una vez se cumpla la carga laboral semanal.
- Por cada 2 horas de conducción continua, el conductor debe tener un periodo de descanso de 10 minutos. Adicionalmente los conductores están en la obligación de reportar al jefe inmediato cuando no se sientan en capacidad de desarrollar su función debido a cansancio y fatiga, o cuando tengan alguna alteración de sus condiciones de salud.
- Para desplazamientos misionales intermunicipales y/o de larga duración debe realizarse el correspondiente gerenciamiento de viajes, asegurando en la planeación los tiempos de descanso, teniendo en cuenta que el tiempo de viaje sumado a la jornada laboral no exceda 12 horas diarias; en caso contrario no se podrá continuar el desplazamiento hasta cumplir un tiempo mínimo de descanso de 8 horas para retomar la labor.
- La dirección de operaciones bajo la coordinación de la Jefatura de pilotos garantizarán

que durante jornadas que excedan las 6 horas de operación continua de vuelos con aeronaves no tripuladas UAS no serán realizadas bajo el mismo piloto, sino que, en atención a la actividad aérea y la carga operacional a la que se puede ver enfrentado el piloto se contará con la programación de los pilotos necesarios para realizar la transición y rotación del piloto al mando que garantizar el descanso y la seguridad operacional de los vuelos que se realizan en la compañía.

2.1. REPORTE DE JORNADA LABORAL

TECNISEG, para el reporte de la jornada laboral, se cuenta con un sistema de control de acceso biométrico en la sede principal y en las demás Ciudades el control de la jornada laboral es responsabilidad de cada jefe inmediato validar los horarios de subordinación.

3. POLÍTICA DE LA VELOCIDAD

Con el fin de salvaguardar su seguridad y bienestar, los conductores de los vehículos que se encuentran al servicio de la Compañía deben cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre de Colombia.
Como parámetro general, el conductor respecto a los límites de velocidad, deberá atender de forma prioritaria la señalización dispuesta en las vías por las cuales transite. TECNISEG, se acoge a los límites de velocidad definidos en la legislación de acuerdo con el tipo de zona y vehículo a conducir, el conductor debe acogerse a lo establecido en la norma vigente aplicable.

Tipo de vía	Velocidad máx. (Km/h).		
	Pesados	Livianos	Motocicletas
Vía pavimentada en área rural	60	80	80
Vía pavimentada en área urbana	50	60	50
Vías destapadas o terciarias	30	40	30
Zona residencial, escolar u hospitalaria	20	30	20
Áreas operativas – rutas internas	10	10	10

Parágrafo 1: Se debe advertir que estos límites de velocidad deben reducirse en caso de que las condiciones climáticas adversas así lo requieran y están sujetos a lo establecido por las autoridades locales del área de influencia.
Parágrafo 2: Tomando en cuenta que la operación general de TECNISEG, se desarrolla a nivel nacional, es necesario que los conductores se acojan a las restricciones definidas en cada municipio según lo disponga la autoridad competente local.

3.1. Escala de faltas

Cuando alguno de los conductores al servicio de TECNISEG incumpla las instrucciones impartidas mediante el presente documento que regula las velocidades máximas permitidas a nivel nacional, departamental, municipal y urbano, serán calificadas así:

ZONAS	VEHÍCULOS PESADOS	VEHÍCULOS LIVIANOS	VEHÍCULOS MOTOCICLETA
Urbana	Exceso leve (51 - 69 km/h)	Exceso leve (61 - 79 km/h)	Exceso leve (51 - 69 km/h)
	Exceso grave (Mayor a 69 Km/h)	Exceso grave (Mayor a 79 Km/h)	Exceso grave (Mayor a 69 Km/h)
Rural (Intermunicipal)	Exceso leve (61-70 km/h).	Exceso leve (81-90 km/h).	Exceso leve (81-90 km/h).
	Exceso grave (Mayor de 70 km/h)	Exceso grave (Mayor de 90 km/h)	Exceso grave (Mayor de 90 km/h)
Señalizaciones Especiales	Exceso leve 1-19 Km/h de exceso sobre la señal de tránsito.	Exceso leve 1-19 Km/h de exceso sobre la señal de tránsito.	Exceso leve 1-19 Km/h de exceso sobre la señal de tránsito.
	Exceso grave +20km/h de exceso sobre la señal de tránsito.	Exceso grave +20km/h de exceso sobre la señal de tránsito.	Exceso grave +20km/h de exceso sobre la señal de tránsito.

POLÍTICAS DE REGULACIÓN EN SEGURIDAD VIAL

Debe tenerse en cuenta que cuando un trabajador incurra en un exceso de velocidad, de acuerdo con los parámetros indicados anteriormente, esta se entenderá como una falta grave, evento en el cual la Compañía podrá adelantar un proceso disciplinario en contra del trabajador.

Parágrafo. En concordancia con la normatividad laboral vigente toda decisión disciplinaria será tomada posterior al desarrollo del procedimiento disciplinario establecido por la organización en su reglamentación interna.

3.2. CONTROL DE VELOCIDAD Y LOS MONITORES.

Como mecanismo de control al cumplimiento de los límites de velocidad definidos por TECNISEG, se cuenta con monitoreo satelital a través de dispositivos GPS, donde se realizará el reporte de los excesos de velocidad presentados a las áreas de SST y Recursos Humanos, quienes analizarán la información y tomarán las medidas pertinentes de acuerdo a la escala de faltas y sanciones definida por la Compañía.

4. POLÍTICA DE USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD

Como regla general para el uso de vehículos al servicio de TECNISEG., el conductor y los pasajeros previamente autorizados por parte de la Compañía, deberán usar el cinturón de seguridad de forma obligatoria y permanente, mientras el vehículo se encuentre transitando. El conductor, debe asegurarse de mantener habilitados y en óptimas condiciones todos los cinturones de seguridad que posea el vehículo y no deberá iniciar marcha si existe algún pasajero que no esté utilizando el cinturón de seguridad dispuesto en su silla, los pasajeros no deberán llevar el cinturón de seguridad suelto, ni por debajo del brazo, ni inclinar mucho el respaldo de la silla, porque frente a un impacto el cuerpo puede deslizarse por debajo del cinturón. Como requisito previo a la autorización de ingreso de cualquier vehículo a la operación de TECNISEG debe contar con cinturones de seguridad de acuerdo con la reglamentación vigente, (cinturones de 3 puntos de apoyo y apoyacabezas). Al respecto, debe tenerse en cuenta por parte del personal que solo podrá transportarse pasajeros que sean previamente autorizados por parte de la Compañía y no se permitirá el transporte de pasajeros ajenos a la operación de la Compañía, de comprobarse que el conductor está transportando a pasajeros ajenos a la operación de la Compañía esto representará una falta grave a sus obligaciones laborales.

5. POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

TECNISEG. En cumplimiento al marco legal aplicable, y en su compromiso con la seguridad y bienestar de sus colaboradores y partes interesadas, se compromete a:

- Asegurar desde el proceso de vinculación, que el personal motorizado cuente con los EPP adecuados para su actividad, según la naturaleza del riesgo, y que garanticen condiciones de seguridad y eficiencia a cada trabajador que se desempeñe como conductor.
- Promover el uso de EPP por parte de los trabajadores en sus desplazamientos misionales y entre casa y el trabajo.

6. POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS BIDIRECCIONALES

Alineados a las disposiciones del marco legal aplicable, TECNISEG , establece que No está permitido el uso o manipulación de cualquier equipo de comunicación bidireccional (teléfonos inteligentes, celulares, reproductores con audífonos, Tablet, radios de telecomunicaciones, y demás elementos), incluso a través de mecanismos como Bluetooth o manos libres por el conductor, mientras el vehículo se encuentre en movimiento, en caso de ser necesario, o por una necesidad relacionada con su labor el conductor que se desplace solo en el vehículo, deberá estacionarse en un lugar seguro y permitido con luces de parqueo, conforme lo establece las normas de tránsito, asegurando que no se estacione en vías prohibidas que le puedan ocasionar la imposición de una infracción de tránsito o un accidente por imprudencia al momento de estacionarse. En caso que se desplace con un acompañante, este será el encargado del uso del elemento de comunicación.

7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

En caso que alguno de los colaboradores y conductores al servicio de la Compañía incumpla alguna de las disposiciones, aquí contenida, se configurará una falta grave a sus obligaciones laborales que activará la potestad disciplinaria de la Compañía, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Código Sustantivo de Trabajo, Contrato de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la empresa.

Todos somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política.



YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

NIT. 830.063.683-1	**POLÍTICA DEL DELATOR**	**Código: SIG-E-26** **Versión: 7** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, y bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete a promover la cultura del reporte de cualquier No conformidad asociada a la norma NTC-ISO 18788 o inconsistencia legal, reglamentaria; de manera anónima, y externamente a las autoridades correspondientes resaltando lo siguiente:

- No realizar acciones adversas a los delatores.
- Respetar el derecho de reporte anónimo de los delatores en el ambiente interno o externo.
- Informar al cliente acerca de violaciones de la ley o de los Derechos Humanos que se reporten.
- Adoptar como medio de denuncia en su página https://tecniseg.com.co/contacto/ opción PQRSF.
- Los reportes se deben hacer en buena fe para identificar mejoras en cumplimiento de los Derechos Humanos.

Todos los trabajadores independientes de su forma de contratación y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

Establecer mecanismos de prevención de conductas que constituyan acoso laboral, con la garantía de que el comité de convivencia laboral realice la gestión y establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Sensibilizar y capacitar a todos los niveles sobre acoso laboral a los trabajadores, en temas que fortalezcan el relacionamiento tales como: trabajo en equipo, comunicación asertiva y resolución de conflictos, fomentando una cultura inclusiva que genere un entorno de trabajo basado en la colaboración y el respeto, que rechace de manera expresa cualquier discriminación directa e indirecta a todos los niveles (género, edad, nacionalidad o cualquier otra condición personal física o social). Mantener y fomentar un lenguaje neutro e inclusivo en las comunicaciones tanto internas como externas.

Garantizar prácticas de contratación, retribución, evaluación, formación y promoción que garanticen la igualdad de oportunidades entre nuestros empleados. Promover la integración de personas con perfiles diversos (género, capacidades, orientación sexual, edad, nacionalidad, etc.). Impulsar la contribución de las mujeres en la Compañía, promoviendo la presencia femenina en posiciones de liderazgo, eliminando la brecha salarial y desarrollando programas e iniciativas que contribuyan al desarrollo y la promoción de la mujer.

Disponer de planes de integración específicos para las personas con discapacidad, proporcionando todos los ajustes necesarios, que nos ayuden a seguir avanzando en la integración laboral y efectiva de este colectivo, en un entorno laboral de igualdad de oportunidades. Proporcionar opciones de trabajo flexible que permitan conciliar la vida personal y familiar de nuestros empleados.

Se compromete a velar por el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir cualquier conducta o comportamiento calificado como acoso laboral, sexual, por violencia de género, violencia basada en orientación sexual, la identidad de género y cualquier tipo de violencia, con el propósito de salvaguardar a nuestros colaboradores y dar trámite oportuno a las presuntas quejas. El incumplimiento de esta política será considerado como una falta grave, La compañía brindará los recursos necesarios para dar cumplimiento a la política.

Todos los trabajadores independientes de su forma de contratación y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

TECNISEG Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda. NIT. 830.063.683-1	**POLÍTICA DE SEGURIDAD DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN TECNOLÓGICA**	**Código: SIG-E-05** **Versión: 7** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, tiene como política de la Seguridad de la Información garantizar que los medios usados para tal fin estén acordes a las necesidades de ésta, en virtud de su objeto social, ha obtenido y conservado datos personales sensibles de sus empleados, prestadores, proveedores, bajo los siguientes compromisos:

- Está comprometida en suministrar un correcto uso y tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles, evitando el acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información.
- Salvo las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles sólo podrá realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado de sus titulares, manifestado por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
- Tecniseg de Colombia Ltda., solicitará a sus prestadores, colaboradores y proveedores, los datos personales y datos personales sensibles necesarios para establecer la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial). La información sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo titular, quien deberá otorgar su consentimiento y autorización para su respectivo tratamiento.
- Garantizar que la red de la empresa esté protegida de ataques provenientes de Internet por una línea de defensa basada en un sistema firewall proporcionada por el Router de Acceso a Internet o por un servidor propio.
- Velar que todo el tráfico sea monitoreado por un mecanismo de seguridad adoptivo (Detección de intrusos), que permita contrarrestar violaciones o intentos de violación de la seguridad de la red.
- Está prohibido realizar conexiones a internet por módems desde PC conectadas a la red de la empresa.
- Todos los usuarios de la red de la empresa a Internet serán autenticados en base a cuentas de acceso.
- Todos los accesos del servicio de WEB se realizan a páginas con información útil para la empresa.
- Está prohibido cualquier acceso a páginas con contenido pornográfico, violencia u otros de contenido reñido con la moral y las buenas costumbres, está prohibido.
- Todos los accesos serán analizados en la búsqueda de virus informáticos.
- Cambio semestral de la contraseña de acceso por parte de los usuarios de todo tipo de PC.
- Almacenamiento de información laboral por parte de los usuarios de todo tipo de PC en el **disco duro local D** de cada equipo.
- Realizar Backups de seguridad mensual de la información laboral por parte de los usuarios de todo tipo de PC en el **disco duro local D** de cada equipo.
- Recopilar los Backups de cada equipo, para realizar la copia de seguridad interna y externa.
- Uso de chats autorizados por la Dirección de medios tecnológicos.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

NIT. 830.063.683-1	**POLITICA DE PREVENCION DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA (LA/FT/FP SARLAFT 2.0.) Y PTEE**	**Código: SIG-E-18** **Versión: 07** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada prestadora de servicios en el sector público y privado a nivel nacional, en las modalidades fija, móvil, armada, sin arma, escoltas, medios caninos, medios tecnológicos, asesoría y consultoría en seguridad, está comprometida con el desarrollo de sus actividades bajo los principios de transparencia, integridad, legalidad, responsabilidad, honestidad y respeto por los derechos humanos. La organización adopta una política de cero tolerancia frente al soborno, la corrupción, el fraude, el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), el conflicto de intereses y cualquier conducta contraria a la ética empresarial, promoviendo una cultura organizacional basada en el cumplimiento de la legislación colombiana, los requisitos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la normatividad aplicable y los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas. Se compromete a:

Contribuir a la prevención de los delitos relacionados con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), dando estricto cumplimiento a las normas que le apliquen garantizando de esta forma los reportes del Oficial de Cumplimiento. Actuar con integridad y transparencia en todas las relaciones con clientes, usuarios, proveedores, contratistas, colaboradores, accionistas, autoridades y demás partes interesadas.

Brindar respuesta y colaboración continua a las autoridades competentes en los aspectos asociados a lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) suministrando la información pertinente y requerida dando cumplimiento al marco normativo vigente. La política y procedimientos asociados a LA/FT/FP deberán ser conocidos, entendidos y aplicados por todos los miembros de la organización incluyendo aquellos que se encuentren prestando servicios en nombre de Tecniseg Ltda

Elaborar estrategias que permitan garantizar la cultura de gestión del riesgo de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) tomando como marco de referencia el enfoque basado en riesgos. Prohibir el ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de sobornos, dádivas, comisiones indebidas, pagos de facilitación o cualquier beneficio que pueda influir de manera inapropiada en decisiones comerciales o administrativas. Implementar mecanismos de prevención, detección, control y reporte de riesgos asociados con corrupción, fraude, soborno nacional o transnacional, lavado de activos y financiación del terrorismo. Promover una cultura de denuncia responsable mediante canales confidenciales que permitan reportar comportamientos irregulares o contrarios a la ética empresarial, garantizando la protección de quienes actúen de buena fe.

Garantizar los recursos para el desarrollo de competencia y capacidades para el eficaz funcionamiento del sistema de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP).

Favorecer actividades que dan sostenibilidad y permanencia de los negocios, generando seguridad y confianza sectorial. Fomentar la competencia económica legítima.Gestionar los conflictos de interés de manera transparente, asegurando que las decisiones organizacionales se adopten en beneficio de la empresa y sus partes interesadas.Realizar procesos de debida diligencia para la vinculación y seguimiento de clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros relacionados con la organización.

Gestionar los conflictos de interés de manera transparente, asegurando que las decisiones organizacionales se adopten en beneficio de la empresa y sus partes interesadas. Realizar procesos de debida diligencia para la vinculación y seguimiento de clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros relacionados con la organización.

Desarrollar e implementar altos niveles de seguridad y control de sus contrapartes: colaboradores, clientes, proveedores y todos los agentes involucrados, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) evaluando e implementado acciones que permitan mitigar los riesgos en las operaciones, garantizando la mejora continua de los procesos.

Garantizar que los recursos, bienes, información y activos de la organización y de los clientes sean utilizados exclusivamente para los fines autorizados y de conformidad con los principios de seguridad y confidencialidad. Capacitar y sensibilizar permanentemente a los trabajadores y demás partes interesadas sobre los principios éticos, la transparencia empresarial y el cumplimiento normativo. Aplicar las medidas disciplinarias, contractuales, administrativas o legales correspondientes frente a cualquier incumplimiento de esta política.

La Alta Dirección liderará la implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), proporcionando los recursos necesarios para asegurar su eficacia y fortaleciendo una cultura organizacional basada en la confianza, la legalidad y el comportamiento ético. Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, directivos, contratistas, proveedores, aliados estratégicos.



YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política seria y transparente, guiada por principios de integridad y ética, enfocada en contribuir al desarrollo económico de Colombia bajo un estricto respeto por la ley.

Por ello, mediante el presente Código de Conducta y Ética enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, funcionarios, contratistas, proveedores y colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con todas sus contrapartes y contribuir simultáneamente al desarrollo personal de los empleados, al crecimiento de la Empresa y el fortalecimiento del Sector de Vigilancia y seguridad privada.

ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Este Código de Conducta y Ética se aplica a todos los directivos, funcionarios, contratistas, proveedores y colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA y regula su relacionamiento con las diferentes contrapartes que intervienen en las operaciones de Vigilancia y Seguridad Privada desarrolladas por la organización.

VALORES CORPORATIVOS

Nuestros valores corporativos son:

INTEGRIDAD Y ÉTICA “Valoramos los comportamientos que reflejan ética, transparencia y honradez, en el ámbito empresarial, profesional y personal, como medio de obtener credibilidad y respeto”, cumpliendo con la política de transparencia y ética empresarial.

COMPROMISO “Valoramos la alta disposición y la automotivación de nuestro personal como aporte a la mejora continua de la compañía”.

TRABAJO EN EQUIPO “Valoramos el trabajo en equipo por ser su resultado superior a los esfuerzos individuales, y como una forma de compromiso, apertura e interacción mutua”.

RESPETO “Valoramos el respeto porque es ver a la otra persona como otro yo. Tratar a las personas como a mí me gusta que me traten”.

COMUNICACIÓN ABIERTA “Valoramos compartir e intercambiar información dentro de la empresa, con un espíritu abierto y sincero como medio de abordar y resolver los problemas cotidianos”.

Todas las operaciones y actividades que realicen los directivos, funcionarios y colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA en su nombre, deberán estar regidos por los valores corporativos establecidos en el presente Código.

PRINCIPIOS GENERALES

Las diferentes contrapartes que hacen parte del alcance del presente Código estarán obligadas a cumplir con lo que establece la Constitución y las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, las normas y las políticas fijadas por TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

En la medida en que todas las contrapartes que intervienen en el cumplimiento del Código de Conducta y Ética sean conscientes de sus responsabilidades, de sus obligaciones morales, legales, laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa, el país y la única forma de hacerlo es a través de la ejecución de un trabajo honesto, transparente y legítimo.

Los directivos y colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA estarán obligados en todas sus actuaciones a:

a. Obrar con buena fe, con lealtad, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los valores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

b. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, tales como, espionaje, incumplimiento de obligaciones laborales, sociales, corrupción, soborno y demás delitos fuentes del lavado de activos LA, financiación del terrorismo FT y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva FP.

c. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA y de sus contrapartes en general. Si el empleado, proveedor o cliente prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, podrá realizar su respectiva denuncia de manera anónima a través de los canales dispuestos por la compañía para tal fin.

d. Representar de la mejor manera posible a la Compañía en los diferentes escenarios en donde esté presente, mediante actuaciones preventivas que ayuden a identificar y controlar los riesgos, especialmente los asociados a impactos reputacionales, de cumplimiento legal, de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción, soborno o de violación sobre los derechos humanos.

DISPOSICIONES PARTICULARES

Las contrapartes incluidas en el alcance del presente Código deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

En el ejercicio de sus funciones: Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

Reserva de información: Deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de operadores y clientes, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones contractuales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

a. Proporcionar información o suministrar documentación o información de las operaciones, negocios, clientes, bases de datos de la empresa TECNISEG DE COLOMBIA LTDA a terceros, salvo cuando sea requerida por Autoridades, la cual debe suministrarse por el Oficial de Cumplimiento.

b. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA o de terceras personas.

Información Privilegiada: Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto constitutiva de secreto empresarial de la empresa TECNISEG DE COLOMBIA LTDA que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona prudente para tomar una decisión, por lo que las contrapartes incluidas en el alcance del presente Código deberán abstenerse de:

a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando

información privilegiada de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA o de sus proveedores, socios o similares.

b. Suministrar o vender a un tercero, información que no tenga derecho a recibir.

Conflictos de Interés: Se presentan cuando los intereses personales o de un tercero compiten con los intereses de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, por lo que, cuando se presenten conflictos de interés deberán abstenerse de:

a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes, responsabilidades y afectar el buen nombre de la Institución.

b. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.

c. Abusar de su condición de directivo, funcionario o colaborador de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, operadores o clientes.

d. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización expresa de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses particulares se enfrenten con los de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por TECNISEG DE COLOMBIA LTDA e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA LA/FT/FP

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada prestadora de servicios en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, se compromete a implementar controles para identificar, evaluar, prevenir y mitigar los riesgos de lavado de activos – LA / Financiación del Terrorismo – FT / Financiación de la Proliferación de Armas de

Destrucción Masiva – FP, para ello se compromete con el cumplimiento de las siguientes directrices:

- Contribuir a la prevención de los delitos relacionados con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), dando estricto cumplimiento a las normas que le apliquen garantizando de esta forma los reportes del Oficial de Cumplimiento conforme a lo estipulado en la Circular Externa 20240000245 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Brindar respuesta y colaboración continua a las autoridades competentes en los aspectos asociados a lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) suministrando la información pertinente y requerida dando cumplimiento al marco normativo vigente.
- La política y procedimientos asociados a LA/FT/FP deberán ser conocidos, entendidos y aplicados por todos los miembros de la organización incluyendo aquellos que se encuentren prestando servicios en nombre de Tecniseg Ltda.
- Elaborar estrategias que permitan garantizar la cultura de gestión del riesgo de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) tomando como marco de referencia el enfoque basado en riesgos.
- Garantizar los recursos para el desarrollo de competencia y capacidades para el eficaz funcionamiento del sistema de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP).
- Favorecer actividades que dan sostenibilidad y permanencia de los negocios, generando seguridad y confianza sectorial.
- Desarrollar una gestión empresarial responsable y segura, fomentando la competencia económica legítima.
- Desarrollar e implementar altos niveles de seguridad y control de sus contrapartes: colaboradores, clientes, proveedores y todos los agentes involucrados, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) evaluando e implementado acciones que permitan mitigar los riesgos en las operaciones, garantizando la mejora continua de los procesos.

Esta política es de obligatorio cumplimiento, al igual que todos los manuales, programas y procedimientos adoptados para la implementación del SARLAFT 2.0. y aplica a todas las contrapartes tales como: socios, directivos, Representante Legal, trabajadores, contratistas, subcontratistas y proveedores asociados a la actividad y/o servicios u operaciones.

Confidencialidad: Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o sedes de la compañía se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. Así mismo, no revelarán a terceras personas las

tecnologías, metodologías, y secretos estratégicos que pertenezcan a TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo.

Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto estratégico en forma ilegítima.

Uso Adecuado de Recursos: Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de la compañía. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente autorizada por la entidad.

Relación con las Autoridades: Las relaciones de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA con las demás entidades gubernamentales y autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.

Relaciones en el Ambiente de Trabajo: Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo normas de cortesía y respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA y el presente Código de Ética.

Soborno y Corrupción: Los intereses de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA serán mejor atendidos cuando sus decisiones estén basadas en criterios contractuales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares. En consecuencia, los directivos y colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la compañía, que puedan influir en sus decisiones para facilitar operaciones en beneficio propio o de terceros.

PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., tiene el firme propósito de optimizar sus recursos mediante la identificación, análisis y administración proactiva de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los directivos y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando riesgos potenciales en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas. Los directivos y colaboradores deben velar porque los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la

organización.

Todas las contrapartes incluidas dentro del alcance del presente código deben comprender la legislación, la regulación y en general la normatividad externa e interna de prevención y control de LA/FT/FP que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo; adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son asignados a su cargo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., y debe colaborar con las eventuales investigaciones de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

Descripción de actos incorrectos

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y aquellas asociadas a la prevención de LA/FT/FP y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un directivo o colaborador de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de LA EMPRESA. Los actos incorrectos pueden involucrar a empleados, exempleados, proveedores, directivos, socios, clientes, entre otros. Las principales categorías son las siguientes:

a. Apropiación indebida de recursos, incluida la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información privilegiada
- Malversación y destinación diferente de recursos.

b. Malversación de activos, se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la empresa o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento. Dicha malversación comprende:

- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
- Apropiación de dinero o similares, así sea de manera temporal
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros - En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad

de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

c. Corrupción, definida como el requerimiento, aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un directivo o colaborador de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un tercero a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., tiene relaciones contractuales.
- Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

d. Falsos reportes, tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.

- Realizar falsos reportes para engañar a TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., o a las autoridades responsables.

e. Incumplimiento de obligaciones legales. Por ejemplo:

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales - Ocultamiento deliberado de violaciones legales

f. Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje.

CANALES DE INFORMACIÓN

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte

de las situaciones a las que se podrían enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta para adoptar, en estos casos se deberá consultar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión o en su defecto con el Oficial de Cumplimiento si la conducta detectada puede generar la materialización de un riesgo de LA/FT/FP.

El incumplimiento de uno o varios de los aspectos tratados en este código de ética y conducta será sancionado según lo dispuesto en el Código Laboral Colombiano y /o las leyes vigentes, según corresponda.

VIGENCIA: El presente Código de Ética y Conducta entra en vigencia a partir de la fecha de expedición y deberá ser divulgado con las diferentes contrapartes de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA a fin de garantizar su correcta aplicación, así como su total comprensión y entendimiento.



YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal - Fecha actualización: 17/02/2026

TECNISEG NIT. 830.063.683-1	**POLÍTICA GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD PREVENCIÓN DERECHOS HUMANOS**	**Código: SIG-E-25** **Versión: 07** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, tiene como política de gestión de operaciones de seguridad los siguientes compromisos y directrices por parte de la Alta Dirección:

· Proteger los bienes y las personas contribuyendo con la generación de empleo, la sana convivencia, la responsabilidad social en las operaciones de seguridad privada en cumplimiento del marco normativo vigente con la debida diligencia y los requisitos legales aplicables, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de ética, las disposiciones del Manual Operativo de Seguridad, el principio de transparencia y respeto de los Derechos Humanos.

· Garantizar la continuidad del negocio de forma sostenible con estrategias de negocio que garanticen el cumplimiento de los Derechos Humanos.

· Propender que el personal en cualquier tipo de vinculación directa o contratista tenga condiciones de trabajo dignas y con calidad de vida, en conjunto con las estrategias de Seguridad y Salud en el trabajo, se definen acciones de mejora continua enfocadas hacia el bienestar, mejora de competencias, crecimiento personal y planes de reconocimiento al buen desempeño en las actividades operativas y administrativas.

· Proporcionar un servicio de vigilancia y seguridad privada con los mejores estándares de calidad, confiable y con respeto a los Derechos humanos y libertades fundamentales, trato humanizado, atención al cliente, con el profesionalismo del personal de vigilancia y seguridad privada.

· El personal de seguridad debe incluir en las actividades y actuaciones ejercidas el respeto por los derechos de sus colaboradores y clientes, evitando la discriminación y las prácticas contra la dignidad de las personas, proporcionando igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo, como garantía, se cuenta con la Declaración de conformidad en donde se establece el compromiso de cumplir lo establecido en los Documentos Montreux, Icoc y los principios voluntarios de las Naciones Unidas en el marco de Respetar, Proteger y Remediar.

· Se garantiza la política de quejas y política de denuncias con el fin de proveer un mecanismo que evite represalias con los trabajadores, garantizar la confidencialidad, la protección de datos personales, la identidad y el buen nombre, asegurar la legitima defensa, analizando con personal idóneo medidas justas y apropiadas para corregir eventos indeseables relacionadas con los Derechos Humanos.

Todos los trabajadores independientes de su forma de contratación y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política.



YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

NIT. 830.063.683-1	**POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL**	**Código: SIG-E-27** **Versión: 07** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

En el entendido que tiene dos excepciones; la (1). Relativa a las labores de supervisión, lideres de proceso, dirección, confianza o manejo. (2). el personal operativo que se rige por la ley especial la Ley 1920 de 2018. La empresa respeta los principios de la ley de desconexión laboral.

Crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Comprometerse con los mandos superiores y medios a no realizar llamadas a los trabajadores durante su descanso; salvo que se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, como, por ejemplo: una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa donde se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, tal cual lo establece el Artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 (Ley desconexión laboral).

Se garantiza el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, el trabajador deberá responder la llamada en la medida de la posibilidad y la circunstancia, ya que la llamada (mensaje o correo) deberá corresponder a una situación de fuerza mayor o emergencia. En caso de que la situación no corresponda a ninguna de las características anteriormente descritas, el trabajador podrá interponer la queja mediante el procedimiento de PQRSF. Los trabajadores que están en todo su derecho a no enviar y revisar mensajes, llamadas, correos o ejecutar cualquier actividad que se relacione con sus laborales por fuera del horario laboral establecido; salvo que se presente una situación de emergencia improrrogable, que afecte de manera irremediable a la empresa y/o sus trabajadores.

El mecanismo de comunicación en la mayoría de las ocasiones se realiza por la aplicación WhatsApp o el correo corporativo, si bien es posible que durante el descanso se envíen mensajes a través de dichos medios, el trabajador está en su derecho a no abrirlo, revisarlo o responderlo durante su descanso. Así mismo se insta a los mandos medios, compañeros de trabajo y supervisores, evitar en la medida de lo posible enviar mensajes por fuera de la jornada laboral. Estas mismas circunstancias aplican a los trabajadores que presten sus servicios por trabajo en casa, teletrabajo, siempre y cuando no estén exceptuados de la ley y la política.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, está comprometida en desarrollar e implementar las siguientes políticas contables:

PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS

1.1. Objetivo

Asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.

Esta política se desarrolla siguiendo los lineamientos de la sección 21 de la NIIF para pymes.

1.2. Alcance

Esta política se debe aplicar para reconocer todas las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, a excepción de:

a. El impuesto a las ganancias
b. Beneficios a empleados

1.3. Definiciones

a. **Provisión*:*** Es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

Son ejemplos de provisiones los siguientes.

a. Los servicios o mercancías recibidas y no facturadas, de las cuales no se tenga certeza del valor y la fecha a pagar.
b. Los litigios judiciales que no hayan sido resueltos por el juzgado.
c. Provisión por obsolescencia de los inventarios, cuando estos no han sido dados de baja.
d. Provisión para garantías otorgadas a los clientes.

Son ejemplos de situaciones que se consideran pasivo y no provisiones:

a. Los servicios o mercancías recibidas, de los cuales existe certeza del valor y la fecha a pagar.
b. Los litigios judiciales de los cuales ya se cuenta con la resolución definitiva de un juez.

b. **Pasivo**: Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
c. El **suceso** que da origen a la obligación es todo aquel suceso del que nace una obligación de pago, de tipo legal o implícita para la entidad, de forma que a la entidad no le queda otra alternativa más realista que satisfacer el importe correspondiente.

d. **Obligación legal:** Es aquélla que se deriva de:

a. Un contrato (ya sea a partir de sus condiciones explícitas o implícitas)
b. La legislación.
c. Otra causa de tipo legal.

e. **Obligación implícita: Es aquella que se deriva de:**

a. Un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas empresariales que son de dominio público o a una declaración efectuada de forma suficientemente concreta, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades.
b. Como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

f. Pasivo contingente

a. Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados y cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurran o no ocurran de uno o más hechos futuros sucesos inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad
b. Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
    i. No es probable que para satisfacerla se vaya a requerir una salida de recursos que incorporen beneficios económicos.
    ii. El importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

g. Un activo contingente: Es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

1.4. Reconocimiento

1.4.1. Debe reconocerse como provisión cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a. La entidad tiene una obligación presente (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado.
b. Es probable que la entidad tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación.
c. Puede hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.
d. Existe incertidumbre sobre la cuantía y la fecha del desembolso.

1.4.2.Provisiones para litigios judiciales

1.4.2.1. Se reconocerá una provisión cuando la probabilidad de pérdida supere el 50%, para lo cual será necesario contar con el concepto del abogado asignado al caso específico.

1.4.2.2. Cuando la probabilidad sea igual o superior al 30% e inferior al 50%, se considerará un pasivo contingente y sólo será necesario revelar dicho suceso.

1.4.2.3. Cuando la probabilidad sea inferior al 30% se reconocerá una probabilidad remota que no requiere su reconocimiento o revelación.

1.4.3.Provisión por garantías del servicio

1.4.3.1. Es normal que la compañía tenga que asumir responsabilidad por eventos que se presenten en los lugares en los que se presta el servicio, como por ejemplo:

- Hurtos
- Pérdida de elementos
- Daños a bienes de terceros
- Lesiones ocasionadas por caninos
- Accidentes por mala manipulación de armas
- Y todos los derivados de la prestación del servicio.

1.4.3.2. Los hechos mencionados anteriormente no son hechos predecibles, por lo tanto no implican el reconocimiento de una provisión. Cuando se presenten estas circunstancias y se tenga que incurrir en desembolsos de recursos económicos, se reconocerá un pasivo de inmediato. Aquellos hechos que pasen a instancias judiciales requerirán el reconocimiento de una provisión siempre y cuando se cumplan los requisitos mencionados en el numeral 1.4.2.

1.5. Medición

1.5.1. Litigios judiciales: Se provisionará el valor estimado por el abogado del caso, teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida que posea la compañía en la fecha sobre la que se informa.

1.5.2. Para las demás provisiones corresponderá a la mejor estimación realizada, teniendo en cuenta posibles cotizaciones (Servicios y bienes recibidos sin factura) o datos históricos de la compañía que muestren el comportamiento de los posibles desembolsos, en todo caso se tomará el histórico de los últimos 1 años.

1.5.3. Al final del periodo sobre el que se informa, las provisiones deben ser revisadas y ajustadas para reflejar la mejor estimación posible.

1.5.4. En el caso de que no sea ya probable la salida de recursos, que incorporen beneficios económicos, para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a liquidar o revertir la provisión.

1.5.5. Cada provisión deberá ser utilizada sólo para afrontar los desembolsos para los cuales fue originalmente reconocida.

1.6. Información a revelar

Por cada provisión reconocida en los estados financieros, la compañía deberá revelar:

a. El importe en libros al principio y al final del periodo
b. La importes utilizados de dichas provisiones y el incremento de las mismas
c. Los importes no utilizados que han sido objeto de liquidación o reversión.
d. Descripción de la naturaleza de las provisiones y la posible fecha de desembolso.
e. Incertidumbres acerca de las fechas de desembolsos o al importe reconocido.

1.7. Pasivos contingentes

1.7.1. La compañía no reconocerá en sus estados financieros un pasivo contingente, sin embargo deben ser revisados continuamente para determinar los cambios presentados y concluir si ya existe una provisión o pasivo real.

1.7.2. La compañía deberá revelar:

a. La naturaleza del pasivo contingente
b. Cuando sea posible, la estimación de los efectos financieros
c. Una indicación de las incertidumbres existentes y las posibilidades de eventuales reembolsos de dichos pasivos.

1.8. Activos contingentes

1.8.1. La compañía no reconocerá en sus estados financieros activos contingentes.

1.8.2. Cuando la realización del ingreso sea prácticamente cierta, el activo correspondiente no es de carácter contingente, y por tanto es apropiado proceder a reconocerlo.

1.8.3. Los activos contingentes han de ser objeto de evaluación de forma continuada, con el fin de asegurar que su evolución se refleja apropiadamente en los estados financieros.

En las notas la compañía deberá revelar la naturaleza de los activos contingentes y en la medida que sea posible, una determinación de los impactos financieros RESERVAS

Objetivo

1. La reserva legal es una especie de fondo o ahorro que las empresas o sociedades están obligadas a constituir por mandato legal, con el fin de proteger el patrimonio.
2. La reserva legal es de obligatoria constitución, siempre que la empresa tenga utilidades sobre las cuales pueda determinar la reserva.
3. Sociedades obligadas a constituir la reserva legal.

4. La obligación de constituir reserva legal está dada en el código de comercio, y aplica a las siguientes sociedades.
5. Sociedad anónima.
6. Sociedad en comandita por acciones.
7. Sociedad limitada.
8. Sociedades extranjeras.

1. Reserva legal en la sociedad limitada.
2. La reserva legal en las sociedades limitadas está contenida en el artículo 371 del código de comercio:

«La sociedad formará una reserva legal, con sujeción a las reglas establecidas para la anónima. Estas mismas reglas se observarán en cuanto a los balances de fin de ejercicio y al reparto de utilidades.»

Mismos límites, montos y propósitos que la sociedad anónima.

Reserva legal en la sociedad anónima.

La reserva legal en la sociedad anónima está contemplada en el artículo 452 del código de comercio:

«Las sociedades anónimas constituirán una reserva legal que ascenderá por lo menos al cincuenta por ciento del capital suscrito, formada con el diez por ciento de las utilidades líquidas de cada ejercicio.

Cuando esta reserva llegue al cincuenta por ciento mencionado, la sociedad no tendrá obligación de continuar llevando a esta cuenta el diez por ciento de las utilidades líquidas. Pero si disminuye, volverá a apropiarse el mismo diez por ciento de tales utilidades hasta cuando la reserva llegue nuevamente al límite fijado.»

Utilización de la reserva legal.

La reserva legal no puede ser utilizada para nada distinto a lo dispuesto por la ley, y esta sólo permite su utilización para enjugar pérdidas, según lo señala el artículo 456 del código de comercio:

«Las pérdidas se enjugaron con las reservas que hayan sido destinadas especialmente para ese propósito y, en su defecto, con la reserva legal. Las reservas cuya finalidad fuere la de absorber determinadas pérdidas no se podrán emplear para cubrir otras distintas, salvo que así lo decida la asamblea.

Esta política es de obligatorio cumplimiento, al igual que todos los manuales, programas y procedimientos y aplica a todo el personal: socios, directivos, Representante Legal, trabajadores, contratistas, subcontratistas y proveedores asociados a la actividad y/o servicios u operaciones, además a los trabajadores que no acaten o cumplan con la política estarán sujetos a las sanciones contempladas en el reglamento interno de trabajo y a la normatividad vigente aplicable.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

TECNISEG NIT. 830.063.683-1	**POLITICA REDUCCION JORNADA LABORAL SEMANAL**	**Código: SIG-E-30** **Versión: 06** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

- Realizar el ajuste de la jornada laboral de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., para el personal administrativo aplica lo dispuesto en la ley 2101 de 2021, para el personal operativo aplica la ley del vigilante Ley 1920 de 2018 y el permiso de horas extras solicitados al Ministerio de Trabajo.
- Ajustar la jornada laboral será la máxima legal permitida que cambiará gradualmente a partir del 15 de julio del 2023, de acuerdo con el artículo tercero de la ley 2101 de 2021, la implementación gradual se proyecta así para el personal administrativo así:

Personal administrativo, en el entendido que tiene dos excepciones; la (1). Relativa a las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (2). el personal operativo que se rige por la ley especial la Ley 1920 de 2018. La empresa respeta los principios de la ley de reducción de jornada laboral, y por tanto no implica reducción de remuneración salarial y prestacional.

REGLA

Para ejecutar turnos en el mismo día solo con el consentimiento del trabajador, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, que se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo: una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa donde se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

1. **HORARIO PERSONAL OPERATIVO.** Por turnos rotativos y sucesivos, diurnos y nocturnos según programación, con jornadas laborales hasta de 12 horas diarias sin superar las 60 horas semanales y descansos obligatorios redistribuidos de modo que compensen los trabajados. El día de descanso puede ser por programación distinto al domingo.

2. **HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO.** A partir del 15 de julio del 2023, de acuerdo con el artículo tercero de la ley 2101 de 2021, la implementación gradual se proyecta así para el personal administrativo.

a. Para el personal administrativo en el primer año (partir del 15 de julio del 2023) se rebaja una hora de la jornada laboral quedará con 47 horas semanales así.
LUNES A VIERNES.
MAÑANA. 8:00 A.M. a 12:00 M. (4 horas laborables), **HORA ALMUERZO** 12:00 M. a 1:00 P.M. (1 HORA), **TARDE.** 1:00 PM a 6:00 PM (5 horas laborales), **SÁBADOS** 8:00 A.M. a 10:00 A.M. (2 horas laborales), Jornada laboral diaria de 9 horas de lunes a viernes para 45 horas, más 2 horas del sábado, para un total de 47 horas.
b. En el segundo año (partir del 15 de julio del 2024) para el personal administrativo la jornada laboral se disminuye 1 hora la jornada laboral queda con 46 horas semanales así. LUNES A VIERNES MAÑANA. 8:00 A.M. a 12:00 M. (4 horas laborales) **HORA ALMUERZO** 12:00 M. a 1:00 P.M. (1 HORA) **TARDE.** 1:00 PM a 6:00 PM (5 horas laborales), **SÁBADOS.** 9:00A.M. a 10:00 A.M. (1 hora laboral), Jornada laboral diaria de 9 horas y semanal 45 horas de lunes a viernes, más 1 hora del sábado, para un total de 46 horas.
c. A partir del cuarto año (a partir del 15 de julio del 2025) la jornada laboral para el personal administrativo será de 44 horas semanales así: LUNES A VIERNES-MAÑANA. 8:00 A.M. a 12:00 M. (4 horas laborales) **HORA ALMUERZO-**12:00 M. a 1:00 P.M. (1 HORA)-**TARDE.** 1:00 PM a 5:48 PM (4 horas y 48 minutos día). Jornada laboral diaria de lunes a viernes 8 horas y 48 minutos, para un total de 44 horas semanales.
d. A partir del cuarto año (a partir del 15 de julio del 2026) la jornada laboral para el personal administrativo será de 42 horas semanales así. LUNES, a JUEVES: MAÑANA: 8:00 A.M. a 12:00 M. (4 horas laborales) **HORA ALMUERZO-**12:00 M. a 1:00 P.M. (1 HORA)-**TARDE:** 1:00 PM a 5:45 PM (4 Horas 45 minutos laborales); **VIERNES: MAÑANA:** 8:00 A.M. a 12:00 M. (4 horas laborales) **HORA ALMUERZO-**12:00 M. a 1:00 P.M. (1 HORA)-**TARDE:** 1:00 PM a 4:00 PM (3 Horas laborales). Jornada laboral diaria de lunes a jueves 8 horas 45 minutos, del lunes al jueves, se laboran 35 horas semanales más 7 horas del viernes para un total de 42 horas semanales.

PARÁGRAFO 1. Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigor de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigor de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la presente ley. Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigor de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana, reiterando que para el personal operativo rige la Ley 1920 es decir no les aplica la reducción de jornada.
Esta implementación opera para el personal administrativo, en el entendido que tiene dos excepciones: (1). Relativa a las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo; (2). el personal operativo que se rige por la norma especial la Ley 1920 de 2018 o las normas que la modifiquen.
La empresa respeta los principios de la ley de reducción de jornada laboral que aplica al personal administrativo y por tanto no implica disminución de remuneración salarial y prestacional. Para el personal operativo, respeta la jornada máxima diaria de 12 horas y no más de 60 horas en la semana.
PARÁGRAFO 2. De conformidad con la Ley 2466 del 2025 Artículo 11 el empleador y los trabajadores de la categoría administrativos acuerdan jornada ordinaria de trabajo flexible. Eso significa que la jornada máxima semanal puede ser distribuida entre 5 a 6 días de la semana, garantizando el día de descanso y sin afectar el salario y sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario.

- Ejecutar turnos en el mismo día solo con el consentimiento del trabajador, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, que se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo: una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa donde se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2026

NIT. 830.063.683-1	**POLÍTICA Y COMPROMISO DE SEGURIDAD OPERACIONAL SMS-DRONES**	**Código: SIG-E-37** **Versión: 01** **Fecha: 27/05/2025**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a nivel nacional, la seguridad operacional constituye uno de los principios rectores de nuestra gestión en el uso y operación de aeronaves no tripuladas. Nuestro compromiso está centrado en mantener un entorno operacional seguro, eficiente y en permanente evolución, bajo los lineamientos establecidos en nuestro Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS). A través de esta política, reafirmamos nuestra convicción de que la seguridad no es solo una obligación técnica o normativa, sino un compromiso ético con nuestro equipo humano, nuestros clientes y la sociedad.

En el marco de esta política, TECNISEG de COLOMBIA LTDA. asume los siguientes compromisos estratégicos:

1. Promover la mejora continua en materia de seguridad operacional mediante la detección anticipada de peligros, evaluación de riesgos y aplicación efectiva de medidas correctivas y preventivas orientadas a mitigar sus efectos.
2. Consolidar una cultura organizacional centrada en la confianza, la transparencia y el aprendizaje, donde la comunicación abierta y el reporte de eventos sean prácticas habituales, libres de represalias.
3. Cumplir en todo momento con los requisitos legales y reglamentarios aplicables a nuestra actividad, así como adoptar estándares y metodologías reconocidas a nivel nacional e internacional.
4. Asignar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para sostener una operación segura, incluyendo programas de formación continua, mantenimiento adecuado de equipos y herramientas de apoyo a la gestión del riesgo.
5. Reconocer que la responsabilidad sobre la seguridad operacional recae en todos los niveles de la organización, con énfasis en la alta dirección, quienes deben ejercer un liderazgo activo y consciente en la toma de decisiones relacionadas con el riesgo.
6. Incorporar esta política en todos los procedimientos operativos y administrativos, asegurando que cada colaborador comprenda su papel en la preservación de la seguridad y actúe en consecuencia.

A través de esta declaración, TECNISEG DE COLOMBIA LTDA. reitera su firme voluntad de operar bajo un modelo preventivo, estructurado y orientado al cumplimiento de los más altos estándares de seguridad, asegurando que cada misión realizada bajo nuestra responsabilidad contribuya al desarrollo confiable, responsable y sostenible de la aviación no tripulada en Colombia.

Todos los trabajadores independientes de su forma de contratación y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política.

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
Fecha actualización: 27/05/2025

MISIÓN

Identificar oportunamente los intereses y necesidades de seguridad de nuestros clientes, orientando nuestros esfuerzos, recursos para que el servicio sea efectivo y acorde con sus requerimientos. Somos una organización proactiva, que realiza un acompañamiento y asesoría permanente, en mejora continua de los procesos, en coordinación con la fuerza pública, contribuimos con la seguridad, el cumplimiento de los Derechos Humanos el bienestar de nuestros clientes, la compañía y la sociedad.

VISIÓN

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., en el año 2032 se posicionará como una compañía líder en prestación de servicios de Seguridad privada, orientada a la consultoría y asesoría en seguridad, seguridad electrónica, garantizando un excelente desempeño en operaciones de seguridad con eficiencia, disciplina, honestidad, en cumplimiento a los Derechos Humanos a completa satisfacción de nuestros clientes. Reconocidos como la opción preferida de empresas, personas e instituciones.

TECNISEG Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.	**DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD EN DERECHOS HUMANOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA OPERACIONES DE SEGURIDAD PRIVADA**	**Código: SIG-E-22** **Versión: 04** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio de Vigilancia y Seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría y medios tecnológicos, reconoce la importancia de generar un compromiso dentro de la organización relacionada para respetar los Derechos Humanos de acuerdo al Sistema de Gestión de Operaciones de Seguridad en la cadena de suministro (SGOS), para ello se tiene en cuenta la siguiente declaración de aplicabilidad para el sistema de operaciones de seguridad:

- ***TECNOLOGÍAS INTEGRALES DE SEGURIDAD DE COLOMBIA LTDA, establece como campo de aplicación de la certificación para ISO 18788:***

  "Prestación de Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades de fija, móvil, con arma y sin armas, con uso de medios tecnológicos, uso de caninos; servicio de escolta a personas, vehículos y mercancías; servicio de asesoría y consultoría en seguridad. Todos los servicios se tienen controlados donde se garantiza un impacto positivo en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, adicional se garantiza el control de las cuestiones internas y externas, control de los riesgos y oportunidades para continuidad del negocio, control de las necesidades y expectativas de las partes interesadas".

SEDE	ALCANCE
Bogotá (Principal) Calle 152 A #17-04 Barrio Cedritos	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 2. Con uso medios tecnológicos, 3. Con uso de medios caninos; 4. Escolta a personas, 5. Asesoría y consultoría en seguridad
Barrancabermeja: Calle 57 # 23-24 Barrio Galán	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 5. Asesoría y consultoría en seguridad
Bucaramanga Calle 104 # 19-21 Barrio Provenza	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 5. Asesoría y consultoría en seguridad
Valledupar Calle 12 #5-55 Barrio Novalito	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 5. Asesoría y consultoría en seguridad

Cali Avenida 6 A Norte # 24-53 Piso 2 Barrio Santa Mónica	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 5. Asesoría y consultoría en seguridad
Medellín Carrera 78 A # 48 B -69 Barrio Sector Estadio	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 5. Asesoría y consultoría en seguridad
Pereira Carrera 11 # 44-18 Barrio Maraya	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 2. Con uso medios tecnológicos, 4. Escolta a personas, 5. Asesoría y consultoría en seguridad
Tunja Carrera 9 # 26-31 Local 4 Barrio Las Nieves	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 3. Con uso de medios caninos; 5. Asesoría y consultoría en seguridad
Tuluá Calle 17 #30-67 con Cra. 31 Esq.	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 5. Asesoría y consultoría en seguridad
Barranquilla Calle 82 #41E-39-Ciudad Jardín	Prestación del Servicios de vigilancia y seguridad privada, en las modalidades: 1. Fija, móvil, con y sin armas, 5. Asesoría y consultoría en seguridad

1. EXCLUSIONES ISO 18788

TECNOLOGÍAS INTEGRALES DE SEGURIDAD DE COLOMBIA LTDA, establece como ***Exclusiones*** de la certificación ISO 18788:

- **8.3.6 Uso de la fuerza como apoyo de las fuerzas del orden:** De acuerdo con la regulación colombiana las empresas de vigilancia no están autorizadas para apoyar operaciones de las fuerzas del orden. **No aplicabilidad valida.**

- **8.5.1 Apoyo a las fuerzas del orden:** De acuerdo con la regulación colombiana las empresas de vigilancia no están autorizadas para apoyar operaciones de las fuerzas del orden. **No aplicabilidad valida.**

- **8.5.2 Operaciones de detención:** De acuerdo con la regulación colombiana las empresas de vigilancia no están autorizadas para apoyar operaciones de detención. **No aplicabilidad valida.**

2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

TECNOLOGÍAS INTEGRALES DE SEGURIDAD DE COLOMBIA Ltda., es una empresa legalmente constituida el 19 de octubre de 1999 bajo escritura pública No. 0003476 de la Notaria 25 de Bogotá e Inscrita ante Cámara de Comercio el día 26 de Octubre de 1999 bajo el número 00701244 del libro IX.

OBJETIVO GENERAL SGOS

Proteger en términos contractuales los derechos humanos, como respeto por la vida, la dignidad humana y las libertades fundamentales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS SGOS

- Establecer mecanismos para reportar toda no conformidad, los incidentes y los eventos indeseados y perturbadores. (OP-PQRSF- SSTA-Reporte incidente)
- Promover la responsabilidad ante el uso apropiado de la fuerza. (CAPACITA-OP).
- Promover una cultura de implementación de los principios y compromisos del código ICOC. (CAPACITA-OP).
- Implementar en los procesos de la organización la transformación empresarial con enfoque en seguridad con sentido humano en defensa de los Derechos Humanos. (CAPACITA-OP)
- Apoyar los objetivos del Documento Montreux, no admitiendo el genocidio, crímenes de la humanidad, la tortura, el tratamiento inhumano, degradante, la esclavitud, desigualdad, juicio injusto, discriminación por pensamiento, conciencia, religión y todos los relacionados con el Derecho Internacional Humanitario, respetando las libertades fundamentales, derechos humanos y leyes nacionales e internacionales. (NOVEDADES DELICTIVA-OP)
- Gestionar la inclusión equidad como principios de la compañía. (RF-Entrega de dotación)
- Gestión de riesgo y seguridad enfocada en los clientes en defensa de los DDHH con generación de valor en nuestras partes interesadas. (RIESGO Y OPORTUNIDADES)

APLICABILIDAD DE LA NORMA ISO 18788 Y ANEXA A

ITEM DE LA NORMA ISO 18788	CRITERIO	ISO 18788, CUMPLE-NO CUMPLE -NO APLICA	ANEXO "A" ISO 18788, CUMPLE, NO CUMPLE- NO APLICA	OBSERVACIONES
4.	**CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**			
4.1	**4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO**			
4.1.1	**4.1.2 GENERAL**			
	La Organización **debe** definir y documentar su contexto interno y externo, incluyendo su cadena de suministro y subcontratistas. Estos factores deben ser tomados en cuenta cuando se establezca, implemente y mantenga el SGOS de la organización y se asignen sus prioridades. La organización **debe** evaluar los factores internos y externos que puedan influenciar la manera en la que la organización gestiona el riesgo.	SI	SI	
4.1.2	**4.1.2 CONTEXTO INTERNO**			
	El Contexto interno incluye: a) Los objetivos, estrategias y misión de negocios de la organización. b) Las políticas, planes y lineamiento para cumplir los objetivos. c) El liderazgo, roles y responsabilidades. d) La estrategia general para la gestión del riesgo. e) Partes interesadas internas. f) Los valores, la ética y la cultura. g) El flujo de información y los procesos de toma de decisiones. h) Las capacidades, los recursos y los bienes. i) Los procedimientos, los procesos y las prácticas. j) Las actividades, funciones, servicios y productos. k) La marca y la reputación.	SI	SI	
4.1.3	**4.1.3 CONTEXTO EXTERNO**			
	El Contexto externo, incluye: a) El contexto político y cultural. b) El ambiente legal, regulatorio, tecnológico, económico, natural y competitivo. c) Los acuerdos contractuales, incluyendo otras organizaciones dentro del alcance del contrato. d) Las dependencias de infraestructura y las interdependencias operacionales. e) Los acuerdos y relaciones con los contratistas y la cadena de suministro. f) Las cuestiones clave y las tendencias que puedan impactar los procesos y/u objetivos de la organización. g) La percepción, los valores, necesidades e intereses de las partes interesadas externas (incluyendo las comunidades locales en las áreas de operación). h) Las fuerzas operacionales y líneas de autoridad. La Organización debe asegurar que sus objetivos y preocupaciones de las partes interesadas externas sean consideradas cuando se desarrollen los criterios de la gestión de las operaciones de seguridad.	SI	SI	
4.1.4	**4.1.4 MAPEO Y ANÁLISIS DE LA CADENA DE SUMINISTRO Y LOS SUBCONTRATISTAS**			
	La organización **debe** identificar y documentar sus aguas arriba y sus aguas abajo en la cadena de suministro, particularmente en el uso de subcontratistas que puedan tener un impacto o riesgo, así como el potencial de causar eventos indeseables o disruptivos. **El manejo de los riesgos en la cadena de suministro debe incluirse en el programa general de gestión de las operaciones de seguridad en aquellos lugares en los que se han identificado posibles eventos disruptivos o indeseables.** La organización debe definir y documentar el nivel en su cadena de	SI	SI	

	suministro y sus subcontratistas para ser incluidos en su programa de gestión de operaciones de seguridad			
4.1.5	**4.1.5 DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DEL RIESGO**			
	La organización **debe** definir y documentar criterios para evaluar la importancia del riesgo. Los criterios del riesgo deben reflejar los valores de la organización, sus objetivos y recursos. A la hora de definir los criterios, la organización **debe** considerar: a) Las actividades críticas, las funciones, servicios, productos y relaciones con las partes interesadas. b) El entorno y la incertidumbre operacionales en entornos con gobiernos debilitados o con ejercicios débiles de la ley. c) El impacto potencial relacionado con un evento disruptivo o indeseable. d) Los requisitos legales y regulatorios, así como otros requisitos (por ejemplo, obligaciones contractuales y compromisos con los derechos humanos) a los que la organización se suscribe. e) La política general de manejo del riesgo de la compañía. f) La naturaleza y tipos de las amenazas y sus consecuencias, que puedan ocurrir a sus bienes, negocios u operaciones y revisados apropiadamente. g) Cómo la probabilidad, sus consecuencias, así como el nivel del riesgo serán definidos. h) Las necesidades y el impacto en las partes interesadas – particularmente la vida, la seguridad y los derechos humanos. i) Riesgo reputacional y requerido. j) Tolerancia al nivel de riesgo o la aversión al riesgo de los clientes y la organización. k) Cómo la combinación y secuencia de múltiples riesgos pueden ser tomados en cuenta. Mientras los criterios del riesgo son establecidos, el principio del proceso de evaluación del riesgo es dinámicos y deben ser continuamente monitoreados y revisados apropiadamente.	SI	SI	
4.2	**4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES ASOCIADAS**			
	La organización **debe** determinar las cuestiones internas y externas que sean relevantes para su propósito y que afecten su habilidad para lograr los resultados esperados de sus Sistemas de Gestión de Operaciones en Seguridad (SGOS (SOMS en inglés)). El diseño e implementación de un marco para los sistemas de gestión está basado en el entendimiento de una organización de su contexto operacional interno y externo. Así, pues, una organización debe definir y documentar su contexto interno y externo, incluyendo su cadena de suministro y subcontratistas. Estos factores deben ser tomados en cuenta cuando se establezca, implemente y mantenga el SGOS de la organización y se asignen sus prioridades. La organización debe evaluar los factores internos y externos que puedan influenciar la manera en la que la organización gestiona el riesgo.	SI	SI	
4.3	**4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DE SEGURIDAD**			

	La organización **debe** determinar los límites y la aplicabilidad del SGOS para establecer su alcance (por ejemplo, la organización completa, o una o más de sus partes o funciones constitutivas). La organización debe definir el alcance del SGOS en términos de la idoneidad frente a su tamaño, naturaleza y complejidad desde una perspectiva del mejoramiento continuo. A la hora de determinar este alcance, la organización debe considerar: – Los objetivos de la organización, las cuestiones externas e internas referidas en 4.1.2. – Los requisitos referidos en 4.1.3. – Los factores de riesgos que puedan afectar adversamente las operaciones y actividades de la organización dentro del contexto de las probabilidades y sus consecuencias. El alcance debe ser accesible como información documentada. Las organizaciones deben identificar todos los elementos de sus operaciones donde los SGOS apliquen, así como las exclusiones, si aplica. La organización debe definir el alcance de manera consistente con el respeto a las obligaciones aplicables y a las leyes internacionales, nacionales, locales y de derechos humanos, mientras protege y preserva la integridad de la organización, incluyendo su relación con las partes interesadas. Una Declaración de Aplicación deben definir las cláusulas relevantes del Anexo A que apliquen al alcance de la organización, las obligaciones legales y contractuales junto con el ambiente de operaciones basado en la evaluación del riesgo y el análisis de impacto a los derechos humanos. (véase 6.1). Donde el análisis del riesgo y el análisis de los derechos humanos identifiquen cláusulas específicas del Anexo A como relevantes y aplicables al alcance de la organización, a las obligaciones legales y contractuales y al ambiente operacional, estás deben ser dirigidas e implementadas por la organización. Las exclusiones específicas y sus justificaciones deben ser documentadas.	SI	SI	
4.4	**4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD**			
	La organización **debe** establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGOS, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, en concordancia con los requisitos de esta Norma Internacional. La organización **debe** establecer resultados deseados documentados para su sistema de gestión y mejorar continuamente su efectividad en concordancia con los requisitos propuestos en esta Norma Internacional. El SGOS deben implementar los principios y compromisos de la ICoC. Cuando la organización contrate, subcontrate o tercerice algún proceso o actividad que caiga dentro del alcance de la aplicación de esta Norma Internacional, la organización **debe** asegurar que el control de dicha subcontratación o proceso de tercerización será identificado y gestionado dentro del SGOS.	SI	SI	NO se tercerizan ningun servicio de vigilancia.
5.	**LIDERAZGO**			
5.1	**5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO**			
5.1.1	**5.1.1 GENERAL**			
	La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso al respecto del desarrollo y la implementación del SGOS y debe, también, continuamente mejorar su efectividad al: ● Asegurar que las políticas y los objetivos de las operaciones de seguridad están establecidas y son compatibles con las decisiones estratégicas de la organización. ● Asegurar la integración del SGOS a los requisitos de los propósitos de negocio de la Organización. ● Asegurar que los recursos precisados por el SGOS estén disponibles para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el SGOS. ● Comunicar la importancia de un sistema de gestión en operaciones de seguridad efectivo y en conformidad con el SGOS y sus requisitos y responsabilidades legales. ● Asegurar que el SGOS logre su resultado(s) esperado(s). ● Direccionando y apoyando a personas que contribuyan a la efectividad del SGOS. ● Apoyando otros roles administrativos para que demuestren su liderazgo mientras que lo aplican a sus áreas de responsabilidad. ● Conducir a intervalos planificados; revisiones gerenciales del SGOS. NOTA: Las referencias al 'negocio' en esta Norma Internacional pueden interpretarse de manera amplia como aquellas actividades que son centrales para los propósitos de la organización y su existencia. La alta dirección debe proveer evidencia de un liderazgo activo para el SGOS al supervisar su establecimiento y su implementación, así como al motivar a los individuos para integrar operaciones de	SI	SI	

	seguridad consistentes con el respeto por los derechos humanos como parte integral de la misión de la organización y su cultura.			
5.1.2	**5.1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD**			
	La alta gerencia debe desarrollar, documentar y publicar una **Declaración de Conformidad que indique el compromiso de la organización,** así como su conformidad, con su responsabilidad inherente hacia los derechos humanos tal y como se refleja en la provisión de su SGOS y los siguientes documentos: ● Código Internacional de Conducta para Proveedores de Servicios de Seguridad Privada (ICoC). ● Documento de Montreux Sobre las obligaciones jurídicas internacionales pertinentes y las buenas prácticas de los Estados en lo que respecta a las operaciones de las empresas militares y de seguridad privadas durante los conflictos armados. ● Principios Rectores sobre las empresas y los derechos humanos; Marco de Implementación “Proteger, respetar y remediar” de las Naciones Unidas 2011. ● Cualquier otro compromiso internacional que reconozca los derechos humanos (por ejemplo, Principios voluntarios en seguridad y derechos humanos). La Declaración de Conformidad también estipula a las expectativas de sus partes interesadas en derechos humanos de la organización como directamente ligada a sus operaciones. La Declaración de Conformidad debe estar: a) Documentada, implementada y mantenida. b) Públicamente disponible y comunicada interna y externamente a todas las partes interesadas. c) Visiblemente respaldada por la alta dirección.	SI	SI	
5.2	**5.2 POLÍTICA**			
	La alta dirección debe establecer una política de operaciones en seguridad que: ● Sea apropiada para los propósitos de la organización. ● Provea de un marco para la estipulación de objetivos operativos. ● Incluya un compromiso para satisfacer las leyes aplicables y otro tipo de requisitos, incluyendo los compromisos voluntarios a los que la organización se suscriba. ● Incluya un compromiso con la mejora continua del SGOS. ● Provea un compromiso con los derechos humanos. ● Provea un compromiso para evitar, prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos disruptivos o indeseables. La política de operaciones de seguridad debe: ● Estar disponible como información documentada. ● Ser comunicada dentro de la organización. ● Ser comunicada apropiadamente a todas las personas que trabajan para el bien de la organización. ● Estar disponible a las partes interesadas de manera apropiada. ● Ser visiblemente respaldada por la alta dirección. ● Ser revisada en intervalos planificados y cada vez que ocurran cambios significativos.	SI	SI	
5.3	**5.3 ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES**			

	La alta dirección debe asegurar que las responsabilidades y la autoridad para roles relevantes sean asignadas y comunicadas dentro de la organización. La alta dirección debe asignar a uno más individuos de la organización quien -fuera de otras responsabilidades- deben tener competencias definidas, así como roles, responsabilidades y autoridad definida para: a) Asegurar que el SGOS se ajuste a los requisitos de esta Norma Internacional. b) Reportar el desempeño del SGOS a la alta dirección. c) Asegurar que el SGOS esté establecido, bien comunicado, implementado, y mantenido en concordancia con los requisitos de esta Norma Internacional. d) Identificar, monitorear y gestionar las necesidades y expectativas de las partes interesadas delineadas en 4.2. e) Asegurar que los recursos necesarios estén disponibles. f) Promover la toma de conciencia sobre los requisitos del SGOS en la organización. g) Reportar el desempeño del SGOS a la alta dirección para su evaluación y la constitución de la base para el mejoramiento continuo. La alta dirección debe asegurar que aquellos responsables de la implementación y el mantenimiento de este SGOS tengan la autoridad necesaria, así como la competencia, para hacerlo idóneamente y ser responsables por la operación.	SI	SI	
6. PLANIFICACIÓN				
6.1	**6.1 ACCIONES PARA EVALUAR EL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES**			
6.1.1	**6.1.1 GENERAL**			
	A la hora de planear un SGOS, la organización debe considerar las cuestiones referidas en 4.1.2 y los requisitos referidos en 4.1.3 y determinar el riesgo y las oportunidades que deben ser atendidos para: ● Asegurar que el SGOS puede lograr los resultados esperados. ● Prevenir o reducir los efectos indeseables. ● Lograr el mejoramiento continuo. La organización debe establecer, implementar y mantener un proceso de atención al riesgo formal y documentado para sus operaciones en seguridad, incluyendo sus socios en la cadena de suministro y sus actividades de subcontratación. El proceso de atención al riesgo debe incluir: ● Identificación del riesgo- identificar y evaluar las amenazas, vulnerabilidades, consecuencias y riesgos contra los derechos humanos para identificar riesgos estratégicos, tácticos y operacionales debido a eventos, intencionales, no-intencionales o naturales que tengan consecuencias potenciales, directas o indirectas, para las actividades, bienes, operaciones, funciones y partes interesadas de la organización, así como su habilidad para acatar los derechos humanos; ● Análisis del riesgo - sistemáticamente analizar el riesgo (probabilidades y análisis de consecuencias, incluyendo el análisis de riesgo en derechos humanos) para determinar aquellos riesgos que tienen un impacto significativo en actividades, funciones, servicios, productos, cadenas de suministro, subcontratistas, relaciones con partes interesadas, poblaciones locales y el medio-ambiente. ● Evaluación del riesgo - sistemáticamente evaluar y priorizar controles del riesgo, así como amenazas y sus costos relacionados para determinar cómo llevar el riesgo a un nivel aceptable y consistente con los criterios del riesgo. La organización debe: a) Documentar y mantener esta información actualizada y segura. b) Revisar periódicamente si el alcance, la política, el riesgo, los criterios y la atención del riesgo de las operaciones de seguridad aún son apropiadas desde el punto de vista del contexto interno y externo de la organización. c) Re-evaluar el riesgo desde el contexto de cambios internos de la organización o cambios hechos al medio ambiente, los procedimientos, funciones, servicios, sociedades y cadenas de suministro en los que se desarrolla la organización. d) Evaluar los beneficios y costos directos e indirectos de las opciones para gestionar el riesgo y mejorar la confiabilidad y la resiliencia. e) Evaluar la eficacia de las opciones de tratamiento del riesgo vigentes tras incidentes y después de ejercicios. f) Asegurar que los riesgos priorizados y sus impactos sean tomados en cuenta a la	SI	SI	

	hora de establecer, implementar y operar un SGOS. g) Monitorear y evaluar la eficacia de los controles y tratamientos para el riesgo. La atención del riesgo debe identificar actividades, operaciones y procesos que precisen ser gestionados, los resultados deben incluir: a) Un registro priorizado del riesgo que identifique tratamientos para gestionar el riesgo. b) Justificaciones para la aceptación del riesgo. c) Identificación de puntos de control críticos (CCP en inglés). d) requisitos para el control de subcontratistas y terceros. De manera consistente con sus operaciones de seguridad, la organización debe establecer un proceso para monitorear, valorar, evaluar y responder al cambio en el entorno de los riesgos. La organización debe planear: a) Acciones para evaluar el riesgo y sus oportunidades. b) Cómo: ○ integrar e implementar las acciones dentro de sus procesos de SGOS; ○ evaluar la efectividad de estas acciones.			
6.1.2	**6.1.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE**			
	La organización debe asegurar que los requisitos legales aplicables y relevantes sean considerados e incorporados a la hora de establecer, implementar y mantener su SGOS. La organización debe: a) Identificar los requisitos legales, regulatorios, contractuales, de licencias y los compromisos relacionados con el negocio y las operaciones de seguridad; b) Identificar las responsabilidades en derechos humanos relevantes para el negocio y sus operaciones de seguridad y aquellos requeridos por la ley; c) Determinar cómo aplican estos requisitos a sus operaciones y a las de aquellos subcontratistas o socios dentro del alcance de esta Norma Internacional. La organización debe documentar esta información y mantenerla actualizada. Deberá comunicar información legal relevante y otros requisitos a aquellas personas que trabajan para ella, incluidos terceros que sean de relevancia y subcontratistas. Las organizaciones y sus clientes tienen una responsabilidad ética y legal para con estas obligaciones.	SI	SI	
6.1.3	**6.1.3 CONSULTORÍA Y COMUNICACIÓN DEL RIESGO INTERNO Y EXTERNO**			
	La organización debe establecer, implementar y mantener un proceso de comunicación y consultoría formal y documentado con las partes interesadas internas y externas en el proceso de atención al riesgo para asegurar que: a) Los objetivos operacionales y los intereses del cliente (incluidas las personas, organizaciones, comunidades y/o actividades protegidas) sean entendidos. b) Los riesgos sean adecuadamente identificados y comunicados. c) Los intereses de las partes interesadas internas y externas sean entendidos. d) Los riesgos y sus tratamientos sean comunicados a las partes interesadas. e) Que las dependencias y enlaces con subcontratistas y dentro de la cadena de suministro sean entendidos. f) Los procesos de atención al riesgo en las operaciones de seguridad se comuniquen con otras instancias de la administración. g) La atención del riesgo sea conducida apropiadamente dentro del contexto interno y externo y a partir de parámetros relevantes para la organización, sus subcontratistas y la cadena de suministro.	SI	SI	
6.2	**6.2 OBJETIVOS DE LAS OPERACIONES DE SEGURIDAD Y PLANEACIÓN PARA LOGRARLOS**			
6.2.1	**6.2.1 GENERAL**			

	La organización debe establecer objetivos para las operaciones de seguridad en niveles y con funcionarios relevantes. Los objetivos de las operaciones de seguridad deben: a) Ser consistentes con las políticas de operaciones de seguridad.b) Ser medibles (si es posible). c) Tener en cuenta requisitos aplicables. d) Ser monitoreados.e) Ser comunicados.f) Ser actualizados apropiadamente. A la hora de planear cómo lograr sus objetivos en seguridad, la organización debe determinar: ● Qué será hecho.● Qué recursos se necesitarán.● Quién será responsable. ● Cuándo será completado. ● Cómo serán evaluados los resultados. La organización debe establecer, implementar y mantener objetivos y metas documentados para gestionar el riesgo con el fin de anticipar, evitar, prevenir, disuadir, mitigar, responder y recuperarse de eventos indeseables o disruptivos. Los objetivos y metas documentados deben establecer expectativas internas y externas para la organización, sus subcontratistas y partes de la cadena de suministro que son críticas para el cumplimiento de la misión, entrega de los servicios y productos y operaciones funcionales. Los objetivos deben derivarse desde, y de manera consistente con, la política de operaciones de seguridad y la atención al riesgo, incluyendo los compromisos con: a) La reducción de riesgos a probabilidades y consecuencias mínimas. b) El respeto a las leyes internacionales, nacionales, locales y de derechos humanos; c) Requisitos financieros y operacionales de la organización (incluyendo los subcontratistas y los compromisos en la cadena de suministro). d) El mejoramiento continuo. A la hora de establecer y revisar los objetivos y metas, una organización debe considerar sus requisitos financieros, operacionales y de negocio, los requisitos legales, regulatorios y de otra índole, su impacto sobre los derechos humanos, sus riesgos significativos, sus opciones tecnológicas y los puntos de vista de sus partes interesadas. Las metas asociadas con los indicadores clave de desempeño deben ser medidos de manera cuantitativa o cualitativa. Las metas deben derivarse de manera consistente de los objetivos de las operaciones de seguridad y deben ser: a) Detalladas de manera apropiada. b) Conmensuradas con la gestión del riesgo. c) Específicas, medibles, logrables, relevantes y planificadas (si es posible). d) Comunicadas a todos los empleados y terceros pertinentes, incluyendo a los subcontratistas y a la cadena de suministro con el fin de que estas personas tomen conciencia de sus obligaciones individuales. e) Revisadas periódicamente para asegurar que mantengan su relevancia y que sean consistentes con los objetivos de las operaciones de seguridad y que sean modificadas de acuerdo a ellos.	SI	SI	
6.2.2	**6.2.2 LOGRAR LAS OPERACIONES DE SEGURIDAD Y OBJ. DEL TRAT. DE RIESGO**			
	La organización debe establecer, implementar y mantener programas para lograr sus objetivos para las operaciones de seguridad y el tratamiento del riesgo. Los programas deben estar optimizados y priorizados con el fin de controlar y tratar los riesgos asociados con sus operaciones, subcontratistas y su cadena de suministro. La organización debe establecer, implementar y mantener de manera formal y documentada el proceso de tratamiento del riesgo, que considera: a) Remover la fuente del riesgo, donde sea posible. b) Remover o reducir la probabilidad de un evento y sus consecuencias. c) Remover, reducir o mitigar las consecuencias dañinas. d) Compartir el riesgo con otras partes, incluyendo los seguros contra el riesgo. e) Expandir el riesgo entre bienes y funciones. f) Aceptar el riesgo o perseguir oportunidades de manera informada. g) Evitar o paralizar temporalmente las actividades que originan el riesgo. La alta dirección debe: a) evaluar los costos y beneficios de remover, reducir o mantener el riesgo. b) evaluar los programas de operaciones de seguridad para determinar si dichas medidas han introducido nuevos riesgos. c) revisar periódicamente el tratamiento del riesgo para reflejar el ambiente externo, incluyendo los requisitos legales, las regulaciones y requisitos de otra índole, así como las políticas de la organización, las instalaciones los sistemas de manejo de la información, las actividades, las funciones, los productos, los servicios y la cadena de suministro.	SI	SI	

7. SOPORTE				
7.1	**7.1 RECURSOS**			
7.1.1	**7.1.1 GENERAL**			
	La organización debe determinar y proveer los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el SGOS. La organización debe considerar: a) Los recursos internos existentes, posiblemente adicionales, capacidades y limitaciones. b) Qué bienes y servicios deben provenir de fuentes externas. Los recursos disponibles incluyen toda la información relevante, las herramientas de gestión y administración, los recursos humanos (incluyendo a aquellas personas con experiencia relevante y conocimientos y habilidades de equipo técnico, especializado y de soporte logístico, ya sea interno o contratado externamente).	SI	SI	
7.1.2	**7.1.2 REQUISITOS ESTRUCTURALES**			
7.1.2.1	**7.1.2.1 General**			
	La organización debe ser una entidad legal o parte de una entidad definida legalmente. Deberá tener una estructura administrativa claramente definida que muestre control y responsabilidad en cada nivel de la organización (incluyendo a los subsidiarios dentro del alcance).	SI	SI	
7.1.2.2	**7.1.2.2 Estructura organizacional**			
	Una estructura administrativa claramente definida debe tener roles, responsabilidades, y autoridad para sus operaciones y servicios. La organización debe: a) Documentar su estructura organizacional, mostrando los deberes, responsabilidades y autoridad de la administración. b) Definir y documentar si la organización es definida como parte de una organización legal y la relación con otras partes de la misma entidad legal. c) Definir cualquier sociedad o acuerdos de sociedad dentro del alcance del SGOS.	SI	SI	
7.1.2.3	**7.1.2.3 Seguro**			
	La organización debe demostrar que tiene seguros para cubrir el riesgo y las deudas asociadas que surjan de las operaciones y las acciones consistentes con su atención del riesgo. Cuando se tercerice o se subcontraten servicios, operaciones o funciones, la organización debe asegurar el cubrimiento de seguros para los servicios subcontratados de manera apropiada.	SI	SI	
7.1.2.4	**7.1.2.4 Tercerización y subcontratación**			
	La organización debe tener un proceso claro y definido para la subcontratación y los procesos, funciones y actividades de tercerización. La organización debe establecer, documentar, comunicar y monitorear el cumplimiento con los términos de referencia específicos y los códigos de conducta para sus subcontratistas y terceros aliados con respecto a las operaciones de seguridad y el respeto por los derechos humanos. La organización debe tener un acuerdo documentado en donde recoja los compromisos con subcontratados y tercerizados, incluyendo: a) Compromiso por parte de los subcontratistas para atender las mismas obligaciones y compromisos legales, éticos y de derechos humanos que la compañía y de la manera descrita en esta Norma Internacional. b) Procesos para el reporte de riesgos, así como como la ocurrencia y las respuestas a eventos disruptivos o indeseables. c) Acuerdos de confiabilidad y ante conflictos de interés. d) Definición clara y documentada de los servicios a proveer. e) Dirigir y controlar los alcances y límites. f) Definición de la relación de apoyo entre el contratista y el subcontratista. g) Conformidad con las provisiones aplicables de esta Norma Internacional.	SI	SI	
7.1.2.5	**7.1.2.5 Procedimientos financieros y administrativos**			
	La organización debe desarrollar procedimientos y controles administrativos y financieros para apoyar la provisión de gestiones de la seguridad y el riesgo en todas las operaciones planificadas en anticipación y en respuesta cualquier evento disruptivo o indeseable. Los procedimientos deben ser: a) Establecidos para asegurar que las decisiones fiscales puedan ser ágiles. b) En concordancia con los niveles de autoridad y las funciones establecidos, así como los principios contables. c) Establecidos en común acuerdo y coordinación con el cliente.	SI	SI	

7.2	**7.2 COMPETENCIA**			
7.2.1	**7.2.1 GENERAL**			
	La organización debe: ● Determinar la competencia necesaria de una persona que realice trabajos bajo su supervisión en cuestiones que afecten el desarrollo de las operaciones de seguridad. ● Asegurar que estas personas son competentes desde el punto de vista de una adecuada educación, entrenamiento o experiencia. ● Donde aplique, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la efectividad de las acciones tomadas. ● Mantener la información documentada pertinente como evidencia de la competencia.	SI	SI	
7.2.2	**7.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA**			
	La organización debe identificar competencias, el nivel de competencia y las necesidades de entrenamiento asociadas con sus operaciones de seguridad, particularmente el desempeño de las funciones de cada individuo de manera consistente con las obligaciones legales y contractuales, así como con el respeto a los derechos humanos. La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para asegurar que las personas que desempeñan labores para su beneficio demuestren un nivel apropiado de competencia en cada una de las áreas siguientes: a) Desempeño de sus funciones en seguridad. b) Gestión del riesgo. c) Gestión de los riesgos identificados en la evaluación del riesgo y potenciales impactos sobre los derechos humanos en el desempeño de su trabajo. d) Las leyes nacionales e internacionales aplicables, incluyendo las criminales y humanitarias que incluyen, pero no se limitan, a: o Prohibición de la tortura u otro tipo de comportamientos violentos degradantes, crueles e inhumanos. o Prohibición y concienciación sobre la explotación sexual, abuso o violencia motivada o Por el género. o Reconocimiento y prevención de la esclavitud y el tráfico humano. o Medidas contra el soborno, la corrupción y crímenes similares. e) La cultura, incluyendo las costumbres y religión del entorno de operaciones. f) Procedimientos para reducir la probabilidad y/o las consecuencias de eventos disruptivos o indeseables. incluyendo los procesos de respuesta y mitigación para reportar y responder ante estos eventos. g) Procedimientos de reporte y documentación de incidentes. h) Procedimientos de salubridad, seguridad y primeros auxilios. i) Cualificación y aptitud para las operaciones mecánicas, el manejo de armas y contra incendios, todo con las armas apropiadas y especificadas por la organización para partes específicas de sus labores relacionadas con la seguridad. j) Limitaciones al uso de la fuerza relacionado con sus operaciones de seguridad. k) Protocolos, medios y procedimientos de comunicación. l) Procedimientos para quejas internas y de partes interesadas.	SI	SI	
7.2.3	**7.2.3 ENTRENAMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**			

	La organización debe proveer entrenamiento basado en competencias y establecer los medios para medir el grado de eficiencia o los niveles de competencia. Las personas que trabajen para la organización debe estar entrenadas para demostrar el nivel de competencia y eficiencia requerido. La organización debe: a) Establecer mediciones basadas en competencias para sus programas de entrenamiento) Proveer entrenamientos para inculcar y comprender que el respeto hacia los derechos humanos es parte esencial de los valores centrales de la organización. c) Proveer espacios de educación y evaluación constantes para entrenamientos físicos, mecánicos y contra incendios para todo el personal autorizado para portar armas letales, no letales o de letalidad reducida en el ejercicio de sus funciones. d) Proveer de entrenamiento constante para el uso de armas y de la fuerza según lo requiera la ley o los requisitos contractuales, e incluso con mayor frecuencia para mantener el nivel de competencia identificado por la organización. e) Identificar otras competencias que requieran de entrenamientos periódicos para mantener el nivel de desempeño requerido o para incorporar nuevos requisitos. f) Proveer entrenamientos sobre la importancia del cumplimiento de las políticas y procedimientos de SGOS, así como de las consecuencias de distanciarse de los SGOS y las operaciones de seguridad.	SI	SI	
7.2.4	**7.2.4 DOCUMENTACIÓN**			
	La organización debe mantener registros de: a) Métricas y medidas de las competencias identificadas. b) Programas de entrenamiento. c) Registros asociados con los procesos de evaluación y entrenamiento de personas que trabajan para la organización.	SI	SI	
7.3	**7.3 CONCIENCIA**			
	La organización debe mantener registros de: a) Métricas y medidas de las competencias identificadas. b) Programas de entrenamiento. c) Registros asociados con los procesos de evaluación y entrenamiento de personas que trabajan para la organización.	SI	SI	
7.4	**7.4 COMUNICACIÓN**			
7.4.1	**7.4.1 GENERAL**			
	La organización debe determinar la necesidad de comunicaciones internas y externas relevantes para el SGOS, incluyendo: ● Qué comunicará; ● Cuándo comunicará; ● Con quién se comunicará; ● Cómo comunicar. La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para: a) Comunicarse con las partes interesadas internas y externas. b) Recibir, documentar y responder a las comunicaciones de las partes interesadas internas y externas. c) Definir y asegurar la disponibilidad de los medios de comunicación durante situaciones atípicas o disruptivas. d) Probar regularmente los sistemas de comunicación para condiciones normales y anormales. Los procedimientos de comunicación deben considerar la naturaleza operacional y las restricciones legales a la hora de compartir información.	SI	SI	

7.4.2	**7.4.2 COMUNICACIONES OPERACIONALES**			
	La organización debe desarrollar procedimientos de comunicación para compartir información sobre las actividades del equipo de seguridad, su ubicación, estado operacional y logístico, información relevante sobre amenazas y reporte de incidentes para la dirección de la compañía, los clientes, otros equipos de seguridad privada y autoridades civiles y militares pertinentes. Esto debe incluir procedimientos para solicitar asistencia inmediata de autoridades civiles y militares, otros equipos de seguridad y apoyo médico y de emergencias. La organización debe asegurar que las comunicaciones verbales y escritas pueden ser recibidas y comprendidas por todos los niveles y operadores y que todos los niveles puedan responder en un lenguaje, o por medios, que puedan ser comprendidos por las partes interesadas internas y externas apropiadas. Los equipos de seguridad deben tener los medios para comunicar la información relacionada con la seguridad a la parte a la que protegen de una manera que la parte protegida pueda comprender.	SI	SI	
7.4.3	**7.4.3 COMUNICACIÓN DEL RIESGO**			
	La organización debe decidir, basado en la protección de la vida como la prioridad principal y en concierto con las partes interesadas, si comunicar externamente los riesgos significativos, su impacto y tratamiento a las partes interesadas y documentar esta decisión. Si se decide comunicar, la organización debe establecer e implementar métodos para esta comunicación, alerta o advertencia externa (incluyendo comunicaciones con los medios de comunicación masiva).	SI	SI	
7.4.4	**7.4.4 COMUNICACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS**			
	Las quejas y los procedimientos de denuncias deben ser comunicados a las partes interesadas internas y externas. Los procedimientos deben estar públicamente disponibles en un sitio web para evitar los obstáculos causados por la lengua, el nivel educativo o el miedo a represalias, asimismo, deben contemplar la necesidad de la confidencialidad y la privacidad.	SI	SI	
7.4.5	**7.4.5 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS**			
	La organización debe comunicar a las personas que trabajan para ella y que tengan razones para creer que una no conformidad con esta Norma Internacional ha ocurrido que tienen derecho a reportar esta no conformidad de manera anónima tanto internamente, a la organización, como externamente, a las autoridades competentes.	SI	SI	
7.5	**7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA**			
7.5.1	**7.5.1 GENERAL**			

	El SGOS de la organización debe incluir: ● Información documentada, incluyendo registros, requeridos por esta Norma Internacional. ● Documentación de la política de operaciones de seguridad, una Declaración de Conformidad, objetivos y metas. ● Una descripción del alcance de este SGOS. ● Una Declaración de Aplicación. ● Una descripción de los elementos clave del SGOS y su interacción y referencia a documentos relacionados. ● Información documentada requerida para una efectiva implementación y operación del SGOS. ● Información documentada determinada por la organización como necesaria para la efectividad del SGOS.NOTA: El grado de información documentada para un SGOS puede diferir de una organización a otra debido a: ● El tamaño de la organización y el tipo de actividades, procesos, productos o servicios. ● La complejidad de sus procesos y sus interacciones. ● La competencia del personal.	SI	SI	
7.5.2	**7.5.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**			
7.5.2.1	**7.5.2.1 General**			
	A la hora de crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurar: ● Apropiada identificación y descripción (por ejemplo, de títulos, autores, fechas o número de referencia). ● Apropiados formatos (por ejemplo, idiomas, versiones de programas, gráficos) y medios (por ejemplo, papel o electrónico). ● Apropiadas revisiones y aprobaciones para la adecuación e idoneidad.	SI	SI	
7.5.2.2	**7.5.2.2 Registros**			
	La organización debe establecer y mantener registros para demostrar la conformidad con los requisitos de este SGOS. Los registros deben incluir, entre otros: a) Los registros requeridos por esta Norma Internacional. b) Licencias y permisos de operación. c) Examen de personal. d) Registros de entrenamiento. e) Registros de monitoreo de procesos. f) Registros de inspección, mantenimiento y calibración. g) Registros pertinente de subcontratación y proveedores. h) de reporte de incidentes. i) Registros de reportes de investigación de incidentes y sus disposiciones. j) Resultados de auditoría. k) Resultados de revisiones por la dirección. l) Decisiones sobre comunicaciones externas. m) Registro de los requisitos legales aplicables. n) Registro de riesgos significativos y sus impactos. o) De inventario de armas y recibos de adjudicación de armas. p) Registros de reuniones sobre sistemas de gestión. q) Información la seguridad, sobre el desempeño de las operaciones de seguridad y sobre derechos humanos. r) Comunicación con las partes interesadas.	SI	SI	
7.5.3	**7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**			

	La información documentada requerida por el SGOS y esta Norma Internacional debe ser controlada para asegurar: a) Que esté disponible y en condiciones óptimas para su uso, cuando y donde sea necesitada) Que esté adecuadamente protegida (por ejemplo, de pérdida de confiabilidad, uso inapropiado o pérdida de su integridad).c) Para el control de la información documentada, la organización debe atender las siguientes actividades, cuando apliquen: • Distribución, acceso, recuperación y uso.• Almacenamiento y preservación, incluyendo la preservación de la legibilidad;• Control de cambios (o control de versiones). • Retención y disposición. La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para: a) Aprobar documentos para adecuación antes de su emisión. b) Proteger la confidencialidad y sensibilidad de la información. c) Revisar, actualizar como sea necesario y re-aprobar documentos. d) Registrar las modificaciones a los documentos. e) Hacer que los documentos actualizados y aprobados estén disponibles para su consulta. f) Asegurar que los documentos permanecen legibles e identificables de manera inmediata. g) Asegurar que los documentos de origen externo se encuentren debidamente identificados y que su distribución sea controlada. h) Prevenir el uso no intencionado de documentación obsoleta. i) Asegurar la destrucción legal, apropiada y transparente de documentos obsoletos. La información documentada de origen externo que sea determinada por la organización como necesaria para la planeación y operación del SGOS debe ser identificada y controlada de manera apropiada. La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para proteger la sensibilidad, confidencialidad e integridad de los registros, incluyendo el acceso a identificación, almacenamiento, recuperación, retención y eliminación de registros. Los registros deben ser mantenidos según como lo requiera el contrato y las leyes vigentes. Los registros de empleo y servicio deben ser mantenidos por mínimamente siete años o como lo requiera la ley vigente. Las organizaciones deben asegurar la integridad de los documentos al proveerles un respaldo seguro, accesible sólo para el personal autorizado y protegido de accesos, modificaciones sin autorización, eliminaciones, daños, deterioros o pérdidas.	SI	SI	Anexo 12. Procedimiento Control de Documentos y Registros V2
8. OPERACIÓN				
8.1	**8.1 PLANEACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES**			
8.1.1	**8.1.1 GENERAL**			

	La Organización como necesaria para la planeación y operación del SGOS debe ser identificada y controlada de manera apropiada. La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para proteger la sensibilidad, confidencialidad e integridad de los registros, incluyendo el acceso a identificación, almacenamiento, recuperación, retención y eliminación de registros. Los registros deben ser mantenidos según como lo requiera el contrato y las leyes vigentes. Los registros de empleo y servicio deben ser mantenidos por mínimamente siete años o como lo requiera la ley vigente. Las organizaciones deben asegurar la integridad de los documentos al proveerles un respaldo seguro, accesible sólo para el personal autorizado y protegido de accesos, modificaciones sin autorización, eliminaciones, daños, deterioros o pérdidas. La organización debe planear, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos y para implementar las acciones descritas en 6.1 al:● Establecer criterios para los procesos. ● Implementar controles para los procesos en concordancia con los criterios. ● Mantener información documentada al grado de tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo tal y como fueron planeados. La organización debe identificar las actividades que están asociadas con los riesgos significativos que fueron identificados y debe hacerlo de manera consistente con su política de gestión de operaciones de seguridad, su evaluación del riesgo, sus objetivos y metas; todo esto con el fin de asegurar que sean llevadas a cabo bajo condiciones específicas que le posibilitará: a) Cumplir los requisitos legales, incluyendo los permisos y licencias de operación. b) Cumplir la misión mientras se protege la reputación del cliente. e) Respetar los derechos de las comunidades locales. f) Implementar controles de gestión del riesgo para minimizar la probabilidad y las consecuencias de un evento disruptivo o indeseable. g) Lograr los objetivos y metas de las operaciones de seguridad. La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría derivar en una desviación de la política del SGOS y sus objetivos y metas. La organización debe controlar la planificación de los cambios y evaluar las consecuencias de los cambios involuntarios, emprendiendo acciones para mitigar cualquier efecto adverso de la manera necesaria. La organización debe asegurarse que los procesos tercerizados estén controlados.	SI	SI	
8.1.2	**8.1.2 DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD**			
	La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para apoyar la protección de las personas, los bienes tangibles e intangibles, y otras funciones relacionadas con la seguridad, incluyendo, pero no estando limitadas a: a) El manejo de riesgos identificados en la evaluación del riesgo. b) Funciones específicas requeridas por el cliente o por las autoridades competentes. c) Otras tareas específicas del contexto y las funciones.	SI	SI	
8.1.3	**8.1.3 RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS**			
	La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para tratar a todas las personas con dignidad y respeto hacia sus derechos humanos y para reportar cualquier tipo de no-conformidad. La organización debe desarrollar y comunicar a todas las personas trabajando para ella procedimientos para una conducta consistente con los principios del respeto a los derechos humanos; así como cualquier regulación contractual que aplique a las operaciones de seguridad de la organización.	SI	SI	
8.1.4	**8.1.4 PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS INDESEABLES O DISRUPTIVOS**			

	La organización prevendrá, mitigará y responderá ante eventos indeseables o disruptivos teniendo en consideración la siguiente: a) El desempeño de las funciones de seguridad. b) La salvaguarda de la vida y lo promoción de la seguridad del personal y de las partes interesadas internas y externas. c) Respeto por la vida humana y su dignidad. d) Anticipación y prevención de la escalación de eventos disruptivos. e) Minimización del desorden ocasionados a las operaciones y los servicios. f) Minimización del potencial de cualquier impacto adverso sobre la comunidad local. g) Notificación a las autoridades pertinentes. h) Lecciones aprendidas y acciones preventivas y correctivas.	SI	SI	
8.2	**8.2 ESTABLECIMIENTO DE NORMAS**			
	La organización debe establecer, implementar y mantener un Código Ético con normas de comportamiento para todas las personas que trabajen para la organización, incluyendo a los empleados, subcontratistas y terceros asociados. El Código Ético debe estar documentado y debe establecer la importancia de la conducta profesional en las operaciones de seguridad y debe comunicar claramente el respeto por los derechos humanos y la dignidad de los seres humanos. El Código Ético deberá asegurar que todas las personas que trabajen en beneficio de la organización comprendan su responsabilidad para prevenir y reportar cualquier abuso sobre los derechos humanos. La organización debe comunicar y documentar su Código Ético a todas las personas que trabajen para ella, así como a sus clientes.	SI	SI	
8.3	**8.3 USO DE LA FUERZA**			
8.3.1	**8.3.1 GENERAL**			
	La organización debe establecer y documentar procedimientos para el uso de la fuerza para las personas que trabajen para ella. Donde sea posible, estos procedimientos deben ser gobernados por las leyes para el uso de la fuerza (RUF en inglés) publicadas por una autoridad legal competente para ser usadas en operaciones de seguridad consistentes con los requisitos de esta Norma Internacional. La organización debe establecer procedimientos para el uso de la fuerza para ser empleado por el personal de las operaciones de seguridad a manera de defensa personal, incluyendo la defensa de personas bajo la protección de la organización. Estos procedimientos pueden incluir: a) Autorización para el uso y el porte de armas para el personal. b) El uso de un espectro de la fuerza. c) El uso de fuerza no letal y de letalidad reducida. d) El uso de la fuerza letal. e) El uso de la fuerza en apoyo a las autoridades competentes (si aplica). f) Entrenamiento. La organización debe establecer y documentar procedimientos específicos al alcance de sus operaciones y a las condiciones del trabajo hecho en cada locación. Los procedimientos de uso de la fuerza de la organización deben ser consistentes con los requisitos y leyes contractuales y legales y deben ser concertados con cualquier otra entidad a la que el servicio de operaciones de seguridad privada le sea provisto.	SI	SI	
8.3.2	**8.3.2 AUTORIZACIÓN DE ARMAS**			

	La organización debe establecer y documentar procedimientos para autorizar a sus personas para estar armados en el desarrollo de las operaciones de seguridad. Las autorizaciones deben: a) Ser garantizadas únicamente a aquél personal que sea determinado como idóneo para la tarea a llevar a cabo y que han sido evaluados como apropiados para llevar las tareas a cabo a partir de sus antecedentes. b) Ser específicas para un tipo y modelo de armas y solo será adjudicada cuando el individuo ha sido cualificado en ese tipo y modelo en el marco de una norma que especifique procedimientos que sean apropiados para esa arma y para las labores esperadas. Todas las autorizaciones de armas deben estar por escrito y firmadas (ya sea digitalmente o con tinta) por oficiales que las autoricen antes de ser adjudicadas a un individuo. La organización debe mantener documentados los resultados de la cualificación individual por todo el tiempo que el individuo esté autorizado para estar armado.	SI	SI	
8.3.3	**8.3.3 ESPECTRO DEL USO DE LA FUERZA**			
	La organización **debe** establecer y documentar procedimientos que describan el espectro del uso de la fuerza, es decir, la aplicación de una cantidad de fuerza apropiada, razonable y necesaria para las operaciones de seguridad. Los elementos de este espectro deben contener: a) El uso de la fuerza debe ser razonable en intensidad, duración y magnitud, basado en las circunstancias aplicables en el momento. b) Alertar a las personas y proveer oportunidad para abandonar o cesar las acciones amenazantes cuando la situación o las circunstancias lo permitan. c) La reducción (desescalada) de la fuerza aplicada si la situación y las circunstancias lo permiten. d) Controles de supervisión a la hora de iniciar, aumentar o reducir el uso de la fuerza y la Mitación de esa autoridad. Los procedimientos para un espectro de la fuerza deben ser consistentes con el derecho legítimo de la defensa personal.	SI	SI	
8.3.4	**8.3.4 LETALIDAD REDUCIDA**			
	Los procedimientos de uso de la fuerza de la organización deben evaluar el uso de la letalidad reducida, es decir, aquel grado de fuerza cuya probabilidad de causar la muerte o heridas físicas serias es menor, así como los tipos de letalidad reducida autorizados y disponibles para la persona que conduce las operaciones de seguridad. La organización debe documentar los procedimientos para el uso de la letalidad reducida en concordancia con las leyes vigentes para la defensa personal, incluyendo, pero no limitado, a las siguientes circunstancias: a) Contra personas que asalten a otras personas o a uno mismo para prevenir heridas o cuando el asalto continúa tras el uso de las alternativas al uso de la fuerza. b) Contra personas que se resisten a una captura legal y cuando el uso de las alternativas al uso de la fuerza no ha sido suficiente. c) Para prevenir la pérdida o destrucción de propiedad bajo la protección de la organización.	SI	SI	
8.3.5	**8.3.5 FUERZA LETAL**			
	La fuerza letal sólo está justificada bajo condiciones de necesidad y puede ser usada solamente cuando los medios menores no pueden ser razonablemente puestos en práctica o han fallado. El procedimiento para el uso de la fuerza de la organización debe identificar las leyes vigentes de la defensa personal para cada una de sus operaciones de seguridad y debe atender al uso de la letalidad en relación con lo siguiente: a) El derecho inherente a la defensa personal. b) La defensa de otros. c) Defensa de la propiedad, incluyendo la propiedad inherentemente peligrosa o la infraestructura crítica que, de perderse o destruirse, crearía una amenaza inminente de muerte o de herida grave. La fuerza letal está justificada únicamente bajo condiciones de necesidad cuando hay una creencia razonable de que: a) Una persona o personas presentan una amenaza inminente de muerte o de herida grave para el individuo u otras personas cercanas a él. b) Es necesario prevenir un acto de robo o sabotaje de propiedad inherentemente peligrosa. c) Hay que prevenir el sabotaje o destrucción de infraestructura crítica, el daño a lo que la autoridad competente considere como una amenaza inminente de muerte o de herida grave.	SI	SI	

8.3.6	**8.3.6 USO DE LA FUERZA EN APOYO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES**			
	Cuando se esté autorizado por un estado para apoyar las operaciones de las autoridades competentes, las organizaciones deben solicitar los Reglamentos para el Uso de la Fuerza (RUF en inglés) de la autoridades civiles o militares relevantes para la función. Cuando no haya RUF disponibles, los procedimientos para el uso de la fuerza deben regirse, adicionalmente, por estos elementos derivados de los Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley de las Naciones Unidas: ● El uso intencional de las armas de fuego sólo será efectuado cuando sea estrictamente inevitable para la protección de la vida. ● El espectro del uso de la fuerza debe incluir identificación aural o visual del personal de la organización como autoridad competente, así como la clara advertencia de la posibilidad del uso de armas de fuego.	NA	NA	
8.3.7	**8.3.7 ENTRENAMIENTO PARA EL USO DE LA FUERZA**			
	Los procedimientos para el uso de la fuerza de la organización deben describir los requisitos iniciales y recurrentes para el entrenamiento. El personal de operaciones de seguridad autorizado para portar armas debe completar satisfactoriamente el entrenamiento que incluye familiarización con las armas (aula académica), cualificación con munición real y entrenamiento sobre el uso de la fuerza. Tal entrenamiento debe ser completado cada 12 meses o más frecuentemente dependiendo de los requisitos legales y contractuales o según como lo indique la evaluación del riesgo de la organización. Los registros de entrenamiento y de certificación de la competencia deben ser mantenidos por todo el tiempo que los individuos estén asociados a la organización, los siguientes elementos deben incluirse en la organización del entrenamiento para el uso de la fuerza: a) Leyes vigentes para la defensa personal en situaciones de seguridad particulares. b) Una revisión a las autorizaciones de la organización para usa armas y sus políticas de almacenamiento y porte. c) Una revisión de las diferencias entre el uso apropiado de la fuerza en operaciones de seguridad y las reglas para entablar combate de las fuerzas militares. d) Un examen de los compromisos que pueden resultar del uso de la fuerza y de las armas de fuego que resulte en la muerte y perjuicio por herida grave a una persona. e) Obediencia a las órdenes superiores debido a que la defensa no está permitida en circunstancias en las que no puede ser razonablemente determinado, que las instrucciones para el uso de la fuerza fueron manifiestamente ilegales. f) Aplicación del espectro del uso de la fuerza.	SI	SI	
8.4	**8.4 CAPTURA Y REQUISA**			
8.4.1	**8.4.1 CAPTURA DE PERSONAS**			
	Los procedimientos operacionales de la organización deben contemplar la aprehensión de personas presuntamente relacionadas con haber cometido un ataque contra personas o bienes relacionadas con la operación de seguridad. Los procedimientos deben describir el contexto legal bajo el que las personas pueden ser retenidas contra su voluntad, las limitaciones sobre el uso de la fuerza en esas capturas y los procedimientos de cuándo y a quién transferirá la organización la custodia de la persona o personas retenidas.	SI	SI	
8.4.2	**8.4.2 REQUISA**			
	Los procedimientos operacionales de la organización deben contemplar las circunstancias bajo las que un tercero puede ser requisado en busca de armas u otro tipo de contrabando. La requisa de personas en puntos claves de acceso debe describir los requisitos para tratar a estas personas en concordancia con la dignidad personal, las consideraciones culturales y los derechos humanos fundamentales.	SI	SI	

8.5	**8.5 OPERACIONES EN APOYO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES**			
8.5.1	**8.5.1 APOYO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES**			
	La organización debe desarrollar esas operaciones únicamente como lo dispongan las autoridades competentes o las autoridades militares a cargo según las leyes vigentes y relevantes. La organización debe desarrollar procedimientos adicionales para apoyar las operaciones de seguridad en apoyo a las autoridades competentes que incluyan: a) Uniformes y fachadas de vehículos según lo dispongan las autoridades competentes o las autoridades militares a cargo. b) Procedimientos documentados para el aseguramiento o disposición de la asistencia de ayuda médica a cualquier persona herida o afectada. c) Reporte oportuno de incidentes que causen heridas o la muerte por el uso de la fuerza y de armas de fuego en actividades del ejercicio de la ley ante las autoridades competentes, así como al personal supervisor de la organización. d) De saberse, la notificación a las autoridades competentes que se apoyan los nombres de las personas heridas o de cualquier manera afectadas por las actividades de ejercicio de la ley de la organización.	NA	NA	
8.5.2	**8.5.2 OPERACIONES DE DETENCIÓN**			
	Vigilar, transportar o interrogar personas privadas de su libertad, detenidas o encarceladas por las autoridades competentes está fuera del alcance de esta Norma Internacional.	NA	NA	
8.6	**8.6 RECURSOS, ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**			
8.6.1	**8.6.1 GENERAL**			
	La organización debe mantener personal suficiente (empleados, contratistas o subcontratistas) con el nivel apropiado de competencia para cumplir con sus obligaciones contractuales. El personal debe ser provisto de una paga adecuada y de acuerdos de remuneración, incluido el aseguramiento, de manera apropiada con sus responsabilidades y su contexto. La organización debe proteger la confidencialidad de esta información de manera apropiada y proveerá el personal de documentación en su lengua y comprensible para todas las partes. La organización debe mantener información documentada para todo el personal: a) Según lo requerido por las obligaciones legales y contractuales. b) Para mantener contacto son los individuos y su familia inmediata. c) Para asistir la recuperación del personal en caso de un incidente. d) Necesaria para notificar a la familia del individuo en caso de herida o muerte.	SI	SI	
8.6.2	**8.6.2 PERSONAL**			
8.6.2.2	**8.6.2.2 Selección, examen de antecedentes y elección de personal**			

	La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener procedimientos para examen de antecedentes e investigación de todas las personas que trabajan para ella en todas las posiciones, con el fin de asegurar que sean aptos para las tareas que conducirán (por ejemplo, subcontratistas, terceros aliados y subsidiarios). Donde sea posible y de manera consistente con las leyes de protección de datos, el examen debe incluir:a) Consistencia con los requisitos legales y contractuales. b) Verificaciones de identidad, mayoría de edad e historia personal. c) Examen del historial académico y profesional. d) Revisión del estado militar, policial y del servicio de seguridad. e) Revisión de posibles antecedentes criminales. f) Revisar reportes de violaciones contra los derechos humanos. g) Examen de abuso de sustancias. h) Examen físico y mental para verificar la idoneidad ante las actividades asignadas i) Evaluación de la idoneidad para portar armas como parte de sus responsabilidades. Los requisitos de mayoría de edad pueden ser impuestos por las leyes locales, por las leyes aplicables al domicilio legal de la organización o pueden ser propuestos por el cliente. En ningún caso ninguna persona menor de 18 años de edad será empleado en tareas que requieran el porte y uso de armas de fuego o cualquier otra arma. La investigación debe incluir un juramento por parte del personal de que nada en su conducta pasada o actual contradirá el Código Ético de la organización, la Declaración de Conformidad o la adherencia a las cláusulas de esta Norma Internacional. El personal debe notificar a la organización cualquier cambio en las circunstancias que puedan llevar a un cambio en el estado de su examen. El examen de antecedentes involucra la revelación de información de alta sensibilidad; por ello, la organización debe desarrollar procedimientos para asegurar de manera discreta, estricta y apropiada la confidencialidad de la información, tanto interna como externamente. Los registros deben ser mantenidos de manera consistente por estatutos con limitaciones relevantes. La selección del personal cualificado debe basarse en competencias definidas, incluyendo el conocimiento, las habilidades, las idoneidades y atributos. El examen y las medidas para la selección deben ser consistentes con los requisitos aplicables y leyes vigentes, así como de referencias normativas consistentes como esta Norma Internacional.	SI	SI	
8.6.2.3	**8.6.2.3 Selección, examen de antecedentes e investigación de subcontratistas**			
	La organización debe establecer procesos definidos para la selección, examen de antecedentes y evaluación de subcontratistas. La organización es responsable por el trabajo de los subcontratistas y es responsable, según lo disponga la ley, por la conducta de los subcontratistas. La organización debe: a) Asegurar acuerdos contractuales escritos apropiados con los subcontratistas. b) Asesorar al cliente sobre el compromiso por escrito y, cuando sea apropiado, obtener aprobación del cliente. c) Mantener un registro de todos los subcontratistas que usa. d) Comunicar las responsabilidades de esta Norma Internacional a sus subcontratistas. e) Mantener un registro de evidencia de conformidad o desviaciones de esta Norma Internacional para el trabajo subcontratado.	SI	SI	
8.6.3	**8.6.3 OBTENCIÓN Y GESTIÓN DE ARMAS, MATERIALES PELIGROSOS Y MUNICIONES**			

	La organización que use armas, materiales peligrosos, explosivos y municiones debe establecer procedimientos debidamente documentados y registros para la obtención, el manejo, la responsabilidad y la trazabilidad de las armas, incluyendo: a) Cumplimiento de las leyes nacionales e internacional vigentes (por ejemplo, las sanciones de las Naciones Unidas). b) Cumplimiento con los controles de importación y exportación, registros, certificaciones, permisos y requisitos de transporte. c) Adquisición. d) Almacenamiento seguro. e) Controles sobre su identificación, disposición, uso, mantenimiento, devolución y pérdida. f) Registros con respecto a cuán y a quién fueron asignadas las armas. g) Identificación y conteo de todas las armas y municiones. h) Eliminación apropiada y verificación de la misma.	SI	SI	
8.6.4	**8.6.4 UNIFORMES E INSIGNIAS**			
	En consistencia con la seguridad de sus clientes, otros civiles y los requisitos establecidos por la ley, la organización debe usar uniformes e insignias para identificar su personal y sus medios de transporte como pertenecientes a la organización cuando estén llevando a cabo actividades según lo estipulado en su contrato. Esta identificación debe ser visible a distancia y distinguible de aquellas usadas por las fuerzas policiales y militares. La organización debe establecer y documentar procedimientos para el uso de los uniformes e insignias, así como procedimientos para identificar y documentar cuándo esas identificaciones son inconsistentes con los requisitos de esta cláusula.	SI	SI	
8.7	**8.7 RECURSOS, ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**			
	La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, incluyendo precauciones razonables para proteger a las personas que trabajan para la organización en operaciones de alto riesgo o amenaza, de manera consistente con las obligaciones contractuales y las regulaciones y leyes vigentes. Estos procedimientos deben incluir: a) Evaluar la salud ocupacional y los riesgos de seguridad para las personas trabajando para la organización, así como los riesgos a terceros. b) Entrenamiento ante ambientes hostiles. c) Provisión de equipos personales para la protección, armas apropiadas y munición. d) Concienciación, atención y apoyo en salud médica y psicológica. e) Lineamientos para identificar y atender la violencia en el puesto de trabajo, faltas de conducta apropiada, abuso de alcohol o drogas, acoso sexual y comportamiento indebidos.	SI	SI	
8.8	**8.8 MANEJO DE INCIDENTES**			
8.8.1	**8.8.1 GENERAL**			
	La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para identificar eventos indeseables y disruptivos que puedan impactar la organización, sus actividades, servicios, partes interesadas, derechos humanos y el medioambiente. Los procedimientos deben documentar cómo la organización prevendrá, mitigará y responderá proactivamente a eventualidades. A la hora de establecer, implementar y mantener procedimientos para ágilmente prepararse para mitigar y responder ante un evento disruptivo, la organización debe considerar cada una de las siguientes acciones: a) Salvaguardar la vida y asegurar la seguridad de las partes interesadas internas y externas; b) Respetar los derechos humanos y la dignidad humana; c) Prevenir el aumento y la escalada de un evento disruptivo; d) Minimizar la disrupción a las operaciones; e) Notificar a las autoridades apropiadas; f) Proteger la imagen y la reputación (tanto de la organización como del cliente); g) Acciones correctivas y preventivas.	SI	SI	
8.8.2	**8.8.2 MONITOREO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**			

	La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para el monitoreo de incidentes, investigaciones arreglos y enmiendas disciplinarias. Los incidentes que involucren el uso de la fuerza armada, cualquier baja, herida física, acusación de abuso, pérdida de información valiosa o equipos delicados, abuso de sustancias o cualquier inconformidad con el Documento de Montreux y el ICoC, así como las leyes vigentes y aplicables, deben ser reportados e investigados siguiendo los siguientes pasos: a) Documentación del incidente.b) Notificación a las autoridades competentes. c) Pasos para investigar el incidente. d) Identificación de las causas primordiales. e) Acciones correctivas y preventivas tomadas. f) Cualquier compensación y defensa suministrados a las partes afectadas. La organización debe asegurar que todas las personas trabajando para ella son concientes de sus responsabilidades y de los mecanismos para monitorear y reportar no-conformidades. Los registros de las no-conformidades y los incidentes deben ser mantenidos por un mínimo de siete años o como lo especifiquen las normas y regulaciones legales.	SI	SI	
8.8.3 PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS ANTE QUEJAS Y RECLAMOS				
	La organización debe establecer procedimientos para documentar y atender las quejas de reclamos recibidas de las partes interesadas internas (incluyendo al cliente y otras partes afectadas). Los criterios eficaces para los procesos de quejas, deben estar establecidos y documentados. Los procedimientos serán comunicados a las partes interesadas internas y externas para facilitar el reporte, por parte de los individuos, de no-conformidades potenciales y efectivas frente a esta Norma Internacional, o violaciones a las leyes nacionales, internacionales y de derechos humanos. La organización debe investigar las acusaciones de manera ágil e imparcial, con las debidas consideraciones de confidencialidad impuestas por la ley local vigente. Las organizaciones deben establecer y documentar procesos para: a) Recibir y atender quejas y reclamos; b) Establecer pasos jerárquicos para la resolución de los procesos; c) Investigación de los reclamos, incluyendo procedimientos para: i) Cooperar con los mecanismos de investigación externos; ii) Prevenir la intimidación de testigos o el entorpecimiento de recolección de evidencia; iii) Proteger de la retaliación a los individuos que denuncien agravios o comuniquen quejas con buena intención d) Identificar las causas primordiales; e) Acciones correctivas y preventivas emprendidas, incluyendo las acciones disciplinarias adecuadas para cualquier infracción; f) Comunicaciones con las autoridades competentes; Las quejas sobre actos criminales, violaciones de los derechos humanos o peligro inminentes para los individuos serán tratadas inmediatamente por la organización y las demás autoridades de manera apropiada.	SI	SI	
8.8.4	**8.8.4 POLÍTICA DE PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES**			
	La organización debe establecer una política de protección de denunciantes para aquellas personas que trabajan para ella y que tengan razones para creer que una no-conformidad con esta Norma Internacional ha sido cometida, y deben respetar su derecho a reportar anónimamente e internamente dicha anomalía, así como externamente a las autoridades competentes. La organización no debe tomar ninguna acción adversa contra un individuo por el acto de reportar una acción de buena fe. La organización debe informar al cliente de todas las violaciones de la ley o de derechos humanos informadas.	SI	SI	
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
9.1	**9.1 MONITOREO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**			
9.1.1	**9.1.1 GENERAL**			

	La organización debe evaluar los planes de gestión, los procedimientos y capacidades de las operaciones de seguridad con evaluaciones periódicas, examen, reportes post-incidentes, lecciones aprendidas, evaluaciones de desempeño y ejercicios. Los cambios significativos en estos factores deben reflejarse inmediatamente en los procedimientos. La organización debe mantener registros de los resultados de las evaluaciones periódicas. La organización debe determinar: ● Qué necesita ser monitoreado y medido. ● Los métodos para el monitoreo, la medición, el análisis y la evaluación, de ser posible, para asegurar resultados válidos. ● Cuándo deben ser efectuados el monitoreo y la medición. ● Cuándo deben ser evaluados y analizados los resultados del monitoreo y la medición. La organización debe mantener la información documentada apropiada como evidencia de los resultados. la organización debe evaluar el desempeño de las operaciones de seguridad y la efectividad del SGOS. La organización debe establecer, implementar y mantener métricas de desempeño y procedimientos para monitorear y medir, de manera periódica y regular, aquellas características de la operación que tengan un impacto material en su desempeño (incluyendo sociedades, subcontratos y relaciones en la cadena de suministro). Los procedimientos deben incluir la documentación de información para monitorear el desempeño, los controles operacionales aplicables y la conformidad con los objetivos y metas de la gestión de las operaciones de seguridad. La organización debe evaluar y documentar el desempeño de los sistemas que protegen sus bienes (humanos y físicos), así como sus sistemas de comunicaciones y de información.	SI	SI	
9.1.2	**9.1.2 EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD**			
	De manera consistente con su compromiso con la conformidad, la organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para evaluar periódicamente la conformidad con los requisitos legales y de derechos humanos. La organización debe mantener un registro con los resultados de todas sus evaluaciones periódicas.	SI	SI	
9.1.3	**9.1.3 EJERCICIOS Y PRUEBAS**			
	La organización debe usar ejercicios y otros medios para probar la idoneidad y eficacia de los planes del SGOS, los procesos y procedimientos, incluyendo las relaciones con las partes interesadas y las interdependencias con subcontratistas. Los ejercicios en escenarios operacionales para el manejo de incidentes deben atender los puntos identificados en la evaluación del riesgo, así como pruebas de estrés para identificar posibles problemas y debilidades en los procedimientos de gestión del riesgo. Los ejercicios serán diseñados y conducidos de manera que se limite el riesgo y la disrupción a las operaciones, mientras expone las personas, los bienes y la información a la cantidad mínima de riesgo. Los ejercicios deben ser conducidos de manera regular (al menos anualmente), o siguiendo los cambios relevantes a la misión y/o estructura de la organización, o siguiendo los cambios relevantes del ambiente exterior. Un reporte formal debe ser redactado después de cada ejercicio. El reporte debe evaluar la idoneidad y la eficacia de los planes del SGOS de la organización, procesos y procedimientos, incluyendo no-conformidades y debe proponer acciones preventivas y correctivas. Los reportes generados tras cada ejercicio deben hacer parte de la evaluación hecha por la alta dirección.	SI	SI	
9.2	**9.2 AUDITORÍA INTERNA**			
	La organización debe establecer, implementar y mantener un programa de auditoría para la gestión de las operaciones de seguridad y conducir auditorías internas en intervalos planeados para proveer información sobre si: a) Se ajustan a: - Los requisitos propios de la compañía para su SGOS. - Las obligaciones legales, regulatorias y de derechos humanos vigentes, así como las obligaciones contractuales. - Los requisitos de esta Norma Internacional. b) Son implementadas y mantenidas de manera efectiva. c) Se desarrollan según lo esperado. d) Han sido efectivas para lograr la política, la meta y los objetivos del SGOS de la organización.	SI	SI	

9.2.2	**9.2.2**			
	La organización debe: a) Planear, establecer, implementar y mantener programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planeación y reportes que tomarán en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas encargadas, así como los resultados de auditorías previas. b) Definir los criterios de auditoría, la frecuencia del alcance, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planeación y el reporte de cada auditoría. c) Seleccionar auditores y conducir auditorías para asegurar un proceso de auditorías objetivo e imparcial (por ejemplo, los auditores no deben auditar su propio trabajo). d) Asegurar que los resultados de las auditorías sean reportados al área administrativa Responsable por el área auditada. e) Mantener información documentada como evidencia de la implementación de un programa de auditoría y los resultados de las auditorías. El área administrativa responsable del área auditada debe asegurar que las acciones son tomadas sin ningún tipo de retraso injustificado para eliminar las no-conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el reporte y la verificación de los resultados.	SI	SI	
9.3	**9.3 EVALUACIÓN GERENCIAL**			
	La alta dirección debe revisar el SGOS de la organización en intervalos planeados con el fin de asegurar su continuidad, idoneidad, adecuación y efectividad. Esta evaluación debe incluir la identificación de oportunidades de mejora y las necesidades de cambio para el SGOS, incluyendo la política de SGOS y sus objetivos. Los resultados de estas evaluaciones deben ser documentados claramente y los registros deben ser mantenidos. La evaluación de la dirección debe incluir consideraciones sobre: a) El estado de las acciones provenientes de revisiones por la dirección anteriores. b) Cambios en cuestiones internas o externas relevante para el SGOS. c) Información sobre el desempeño de las operaciones de seguridad, incluyendo puntos sobre: i) No-conformidades y acciones correctivas; ii) Resultados del monitoreo y la medición; iii) Resultados de la auditoría; d) Impactos a las operaciones de seguridad. e) Criterios y controles de la gestión del riesgo) Oportunidades para el mejoramiento continuo. Los resultados de la evaluación directiva deben incluir decisiones relacionadas con las oportunidades para el mejoramiento continuo y cualquier necesidad de cambio al SGOS. La organización debe mantener información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.	SI	SI	
9.3.2	**9.3.2 INSUMOS PARA LA EVALUACIÓN**			
	Los insumos para la revisión por la dirección deben incluir: a) Resultados de evaluaciones y auditorías del SGOS. b) Retroalimentación de las partes interesadas. c) Técnicas, productos o procedimientos que podrían usarse en la organización para mejorar la eficacia y el desempeño del SGOS. d) El estado de las acciones correctivas y preventivas. E) El resultado de las pruebas y los ejercicios. f) Riesgos atendidos inadecuadamente en evaluaciones del riesgo anteriores. g) Reportes de incidentes. h) Resultados de mediciones de la efectividad. i) Acciones continuas de revisiones por la dirección anteriores. j) Cualquier cambio que pudiera afectar el SGOS. k) Adecuación de los objetivos y las políticas. l) Recomendaciones para el mejoramiento.	SI	SI	
9.3.3	**9.3.3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**			
	Los resultados de las evaluaciones de la alta dirección deben incluir decisiones y acciones relacionadas con posibles cambios a la política, los objetivos y metas y otros elementos del SGOS, con miras a promover el mejoramiento continuo, incluyendo: a) Mejoramiento de la efectividad del SGOS. b) Actualización de los planes de evaluación y gestión del riesgo. c) Modificación de los procedimientos y controles que afectan el	SI	SI	

	riesgo, como sea necesario, para responder a eventos internos y externos que puedan afectar el SGOS. d) Recursos necesarios. e) Mejoramiento de cómo está siendo medida la eficacia de los controles.			
10. MEJORA				
10.1	**10.1 NO-CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA**			
	La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para lidiar con las no-conformidades y tomar acciones correctivas y preventivas. Los procedimientos deben definir los requisitos para identificar y corregir no-conformidades y tomar acciones para mitigar sus consecuencias. Cuando ocurra una no-conformidad, la organización debe: a) Reaccionar a la no-conformidad y, según aplique: - Efectuar acciones para controlarla y corregirla. - Lidiar con las consecuencias. b) Evaluar la necesidad de acciones para prevenir no-conformidades y eliminar las causas de no-conformidad, con el fin de que no recurran u ocurran en otra parte: - Revisando y evaluando la no-conformidad. - Determinando las causas que originaron la no-conformidad. - Determinando si existen no-conformidades similares o podrían existir potencialmente. c) Investigar las no-conformidades, determinando sus causas y efectuando acciones que eviten su recurrencia. d) Implementar cualquier acción apropiada y necesaria que esté diseñada para evitar la recurrencia. e) Revisar la eficacia de cualquier acción preventiva efectuada. f) Registrar los resultados de las acciones correctivas y preventivas efectuadas. g) Hacer cambios al SGOS de ser necesario. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no-conformidades encontradas. La organización debe asegurar que los cambios propuestos sean hechos a la documentación del SGOS y que se mantendrá información documentada como evidencia de: - La naturaleza de las no-conformidades y cualquier acción subsecuente efectuada. - Los resultados de cualquier acción correctiva.	SI	SI	
10.2	**10.2 MEJORA CONTINUA**			
10.2.1	**10.2.1 GENERAL**			
	La organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del SGOS a través del uso de la política, objetivos, resultados de auditoría, análisis de eventos monitoreados, acciones preventivas y correctivas y revisiones por la dirección de las operaciones de seguridad.	SI	SI	
10.2.2	**10.2.2 GESTIÓN DEL CAMBIO**			
	La organización debe establecer y un programa de gestión del cambio para las operaciones de seguridad definido y documentado para asegurar que cualquier cambio interno o externo que impacte la organización sea evaluado en relación con el SGOS. Deberá identificar cualquier actividad crítica novedosa que deba ser incluida en el programa de gestión del cambio del SGOS.	SI	SI	
10.2.3	**10.2.3 OPORTUNIDADES PARA EL MEJORAMIENTO**			
	La organización debe monitorear, evaluar y aprovechar oportunidades para el mejoramiento del desempeño del SGOS y eliminar cualquier causa potencial de problemas, incluyendo: a) Monitoreo continuo del horizonte operacional para identificar potenciales problemas y oportunidades para el mejoramiento. b) Determinando e implementando las acciones necesarias para mejorar el desempeño de las operaciones de seguridad. c) Revisando la eficacia de las acciones tomadas para el mejoramiento del desempeño. Las acciones emprendidas deben ser apropiadas al impacto, los riesgos potenciales, las realidades recursivas y las obligaciones de la organización. La alta dirección debe asegurar que las acciones son emprendidas sin ningún retraso innecesario para aprovechar las oportunidades para el mejoramiento. Cuando los acuerdos existentes sean revisados y los nuevos acuerdos que puedan impactar la calidad de la gestión de las operaciones y las actividades sean introducidos, la organización debe considerar el riesgo asociado antes de implementarlos. Los resultados de las evaluaciones y las acciones emprendidas deben estar claramente documentadas y los registros deben ser mantenidos. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones emprendidas y el reporte de los resultados de la verificación.	SI	SI	

YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal - Fecha actualización: 27/05/2025

TECNISEG Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.	**DECLARACION DE CONFORMIDAD EN DERECHOS HUMANOS SISTEMA DE GESTION PARA OPERACIONES DE SEGURIDAD PRIVADA**	**Código: SIG-E-23** **Versión: 04** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio de Vigilancia y Seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría y medios tecnológicos, reconoce la importancia de generar un compromiso dentro de la organización relacionada para respetar los Derechos Humanos de acuerdo al Sistema de Gestión de Operaciones de Seguridad en la cadena de suministro (SGOS), para ello se tiene en cuenta la siguiente declaración de conformidad donde se definieron las siguientes directrices:

1. Cumplimento de las obligaciones legales, respeto por los derechos humanos, como respeto por la vida, la dignidad humana y las libertades fundamentales a quienes estén obligadas a proteger en términos contractuales.

2. Tratar a todas las personas con dignidad y con respeto de sus derechos humanos, así mismo se establecen mecanismos para reportar toda no conformidad, los incidentes y los eventos indeseados y perturbadores.

3. Garantizar los principios y requisitos para un Sistema de Gestión de Operaciones de Seguridad (SGOS) para implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la gestión, para cumplir los requisitos legales, de clientes y otras partes interesadas.

4. Responsabilidad ante el uso apropiado de la fuerza y cumplir el trato digno.

5. Apoyar los objetivos del Documento Montreux, no admitiendo el genocidio, crímenes de la humanidad, la tortura, el tratamiento inhumano, degradante, la esclavitud, desigualdad, juicio injusto, discriminación por pensamiento, conciencia, religión y todos los relacionados con el Derecho Internacional Humanitario, respetando las libertades fundamentales, derechos humanos y leyes nacionales e internacionales.

6. Tener una cultura de implementación de los principios y compromisos del código ICOC.

Todos los colaboradores y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta declaración en los diferentes centros de trabajo e instalaciones de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., y aplica a todos los colaboradores y partes interesadas que se encuentran vinculados de forma directa e indirecta con la Organización.



YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal - Fecha actualización: 27/05/2025

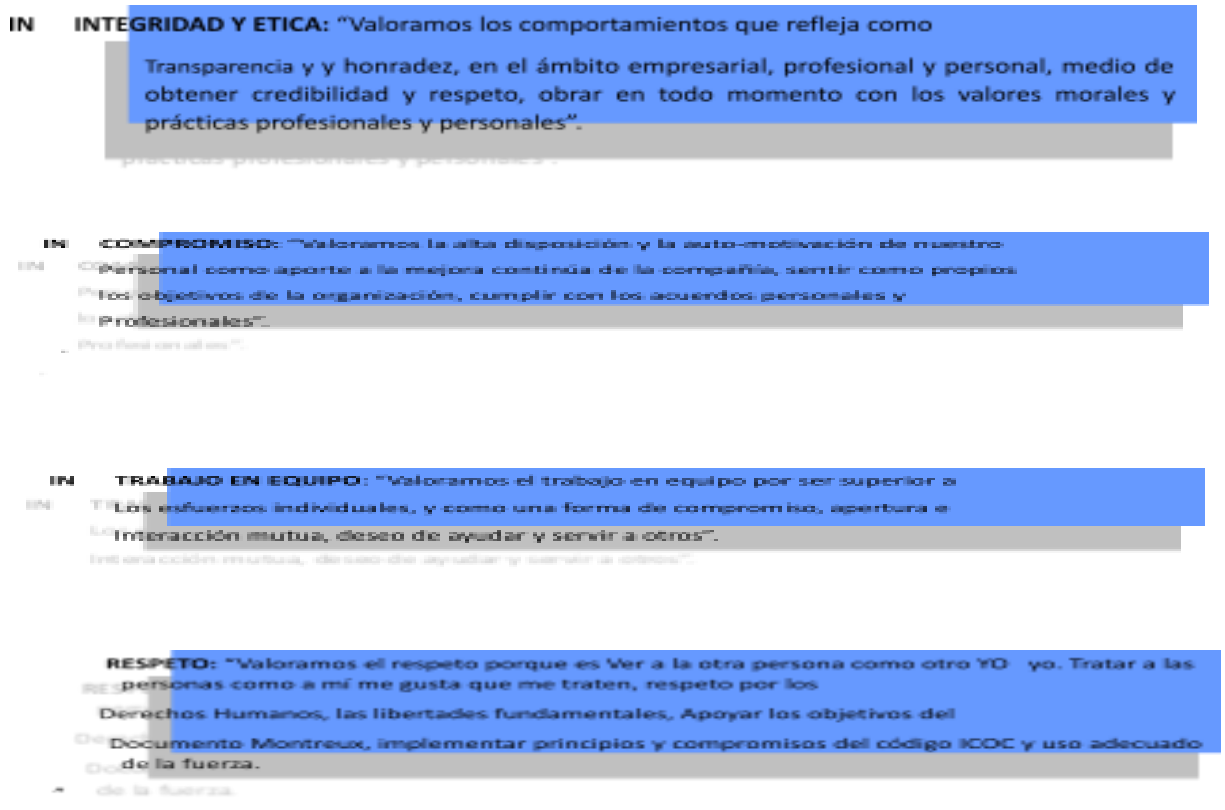
TECNISEG NIT. 830.063.683-1	**CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA PARA PREVENIR Y REPORTAR ABUSO EN DERECHOS HUMANOS**	**Código: SIG-E-34** **Versión: 4** **Fecha: 27/05/2026**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política seria y transparente, guiada por principios de integridad y ética, enfocada en contribuir al desarrollo económico de Colombia bajo un estricto respeto por la ley. Por ello, mediante el presente Código de Conducta enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, funcionarios y colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con el personal y contribuir simultáneamente al desarrollo personal de los empleados, al crecimiento de la Empresa y el fortalecimiento del Sector de Vigilancia y seguridad privada.

DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta se aplica a todos los directivos, funcionarios y colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

VALORES CORPORATIVOS



IN **COMUNICACIÓN ABIERTA:** "Valoramos compartir e intercambiar información
IN Dentro de la empresa, con un espíritu abierto y sincero como medio de abordar
Y resolver los problemas cotidianos".

PRINCIPIOS GENERALES

Los destinatarios del presente Código estarán obligados a cumplir con lo que establece la Constitución y las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, las normas y las políticas fijadas por TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales, laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo es a través de la ejecución de un trabajo honesto, transparente, en Cumplimiento de con los lineamientos de los Derechos Humanos, documento ICoC, documento Montreux, compromisos internacionales en Derechos Humanos.

Los directivos y colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA estarán obligados en todas sus actuaciones para garantizar y proteger los derechos humanos de todos los colombianos, con el compromiso de respetarlos, promoverlos a:

a. Obrar con buena fe, con lealtad, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, en defensa de los Derechos humanos y dando prelación en sus decisiones a los valores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

b. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, tales como, espionaje, incumplimiento de obligaciones laborales, sociales, sobornos y demás.

c. Garantizar el cumplimiento de los derechos humanos y la democracia para desarrollar nuestra operación y que nuestro compromiso con los derechos humanos deriva de nuestros fundamentos éticos más que nuestra obligación legal; comprendemos que aplicar estos principios agrega valor y competitividad a la empresa

Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA y de sus clientes. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho en contra de los Derechos Humanos.



DISPOSICIONES PARTICULARES

Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

- **En el ejercicio de sus funciones:** Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

- **Reserva de información:** Deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de operadores y clientes, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones contractuales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

  En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

  a. Proporcionar información o suministrar documentación o información de las operaciones, negocios, clientes, bases de datos de la empresa TECNISEG DE COLOMBIA LTDA a terceros, salvo cuando sea requerida por Autoridades, la cual debe suministrarse por el Oficial de Cumplimiento.

  b. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA o de terceras personas.

  - **Información Privilegiada**: Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto constitutiva de secreto empresarial de la empresa TECNISEG DE COLOMBIA LTDA que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona prudente para tomar una decisión, por lo que los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de:

  a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA o de sus proveedores, socios o similares.

  b. Suministrar o vender a un tercero, información que no tenga derecho a recibir.

- **Conflictos de Interés:** Se presentan cuando los intereses personales o de un tercero compiten con los intereses de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, por lo que, cuando se presenten conflictos de interés deberán abstenerse de:

a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes, responsabilidades y afectar el buen nombre de la Institución.

b. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.

c. Abusar de su condición de directivo, funcionario o colaborador de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, operadores o clientes.

d. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses particulares de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por TECNISEG DE COLOMBIA LTDA e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

PREVENCION Y GESTION DE EVENTOS INDESEABLES O PERTURBADORES

- Atender, registrar e investigar de manera transparente, eficaz y oportuna las quejas relacionadas con los impactos de nuestra operación y a buscar mediante el diálogo la solución e implementación de compensaciones adecuadas cuando hubiere lugar a ello.
- Todos los trabajadores independientes de su forma de contratación y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política. Cualquier posible violación de Derechos Humanos o de esta política debe ser reportada de inmediato al Jefe directo mediante PQRSF.

- Reporte de los eventos en defensa de los Derechos Humanos en protección de la vida y la dignidad humana, respeto a los Derechos humanos y libertades fundamentales, trato humanizado, atención al cliente, con el profesionalismo del personal de vigilancia y seguridad privada.
- El reporte se realiza con la tarjeta PARE - SSTA-FO-04- TARJETA "PARE"(PREVENCION, AUTOCUIDADO Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO) REPORTE INCIDENTES, ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GESTION AMBIENTAL(SSTA)-REPORTE ABUSO EN DERECHOS HUMANOS.

- **Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo:** Deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el LA/FT, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

  a. Velar por que todos los funcionarios vinculados a TECNISEG DE COLOMBIA LTDA reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente.

  b. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente, proveedor, socio, y se considere que no se debe extender la relación contractual entre éste y TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, debe darse aviso inmediato al Oficial de Cumplimiento con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes ROS a la UIAF y demás autoridades competentes.

  c. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos y financiación del terrorismo.

  d. Los empleados y/o colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de contratos, pagos y operaciones deberán utilizar los mecanismos e instrumentos establecidos en el manual SARLAFT de la compañía para tales efectos.

- **Confidencialidad:** Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de

trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o sedes de la compañía se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. Así mismo, no revelarán a terceras personas las tecnologías, metodologías, y secretos estratégicos que pertenezcan a TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo.

Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto estratégico en forma ilegítima.

- **Uso Adecuado de Recursos**: Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de la compañía. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente autorizada por la entidad.

- **Relación con las Autoridades:** Las relaciones de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA con las demás entidades gubernamentales y autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.

- **Relaciones en el Ambiente de Trabajo:** Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo normas de cortesía y respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA y el presente Código de Ética.

- **Soborno y Corrupción:** Los intereses de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA serán mejor atendidos cuando sus decisiones estén basadas en criterios contractuales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus

vinculados o familiares. En consecuencia, los directivos y colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la compañía, que puedan influir en sus decisiones para facilitar operaciones en beneficio propio o de terceros.

PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., tiene el firme propósito de optimizar sus recursos mediante la identificación, análisis y administración proactiva de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los directivos y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando riesgos potenciales en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas. Los directivos y colaboradores deben velar porque los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación y en general la normatividad externa e interna de prevención y control de LA /FT que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo; adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son asignados a su cargo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., y debe colaborarse con las eventuales investigaciones de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

Descripción de actos incorrectos

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y específicamente con las normas en contra de los Derechos Humanos y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un directivo o colaborador de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de LA EMPRESA. Los

actos incorrectos pueden involucrar a empleados, ex empleados, proveedores, directivos, socios, clientes, entre otros. Las principales categorías son las siguientes:

a. Apropiación indebida de recursos, incluida la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información privilegiada
- Malversación y destinación diferente de recursos.

b. Protección de la vida y la promoción de la seguridad del personal y de las partes interesadas.

c. Incumplimiento de obligaciones legales.

d. Respeto a la vida y la dignidad humana.

e. Anticipación y prevención de eventos indeseables como máxima prioridad.

f. Reducción de los impactos adversos.

CANALES DE INFORMACIÓN

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podrían enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta a ser adoptada, en estos casos se deberá consultar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión o con el Oficial de Cumplimiento.

El incumplimiento de uno o varios de los aspectos tratados en este código de ética y conducta será sancionado según lo dispuesto en el Código Laboral Colombiano y /o las leyes vigentes, según corresponda.

VIGENCIA: El presente Código de Ética y Conducta entra en vigencia a partir de la fecha de expedición y deberá ser divulgado a fin de socializarlo con cada uno los colaboradores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.



YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal - Fecha actualización: 27/05/2025

USO DE LA FUERZA

Se debe analizar la situación en la que se encuentran las personas contra las que se usa/usará legítimamente la fuerza y solicitar apoyo a la policía o a la red de apoyo; la fuerza empleada debe ser racional y proporcional, sólo para controlar o neutralizar la agresión.

Nivel 1. Presencia Disuasiva. Acción de hacerse presente en el lugar de los hechos donde se dan instrucciones directas, es posible controlar verbalmente a personas que están alteradas y que provocan situaciones tensas; intente disuadir varias veces especialmente si la persona está bajo la influencia de alguna droga o alcohol.

Nivel 2. Aseguramiento Físico. Aplicación de técnicas de acción cuerpo a cuerpo para que el presunto responsable obedezca la orden (No representan daños físicos severos).

Nivel 3. Uso de Fuerza y armas letales. (Técnica de mayor intensidad para el aseguramiento físico de un presunto responsable, sólo se usara cuando los anteriores niveles fallaron o no aplican, puede causar daños físicos o la muerte; SU USO SOLO SE JUSTIFICARA EN LEGÍTIMA DEFENSA PROPIA O DE TERCEROS, EN CASO DE PELIGRO REAL, ACTUAL, INMINENTE DE MUERTE Y LESIONES GRAVES, PARA EVITAR LA COMISIÓN DE UN HECHO DELICTIVO QUE ENTRE UNA SERIA AMENAZA PARA LA VIDA, LIBERTAD O INTEGRIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA; CON OBJETO DE DETENER A LA PERSONA QUE REPRESENTE ESE PELIGRO Y OPONGA RESISTENCIA A LA AUTORIDAD).

Violación de Derechos Humanos. No abusar del poder que tienen, vulnerando o negando los derechos de las personas, siempre respetando este principio legal.

REGLAS PARA SU PERCUSIÓN O DISPARO FUNDAMENTACIÓN PREVIA, ARMAS DE FUEGO DE PROPIEDAD DE TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

1. Las reglas son obligatorias para todo el personal operativo – directores, coordinadores de sede, coordinadores de operación, supervisores y guardas – en relación con las armas que se les asignan en la modalidad de (1) porte o (2) tenencia, y en esa calidad, situadas por la Dirección Nacional de Operaciones de LA EMPRESA a los diferentes puestos de servicio de vigilancia y seguridad privada.
2. El Estado Colombiano ha otorgado a las empresas de vigilancia y seguridad privada, la facultad de manejar armas de fuego para apoyar el cumplimiento de su precisa misión que es la prevención, disminución, disuasión de amenazas o atentados que afecten la vida o bienes de sus clientes. Decreto 356 de 1994.
3. Con esa misión, la empresa y siempre cumpliendo obligaciones derivadas de contratos de vigilancia y seguridad privada suscritos con sus clientes del ámbito público o privado, dispone y asigna armas de fuego, en las manos profesionales del personal operativo, bajo las reglas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Las de la Ley 1539 de 2012 y las propias de LA EMPRESA.

REGLAS PARA LA UTILIZACION, PERCUSIÓN O DISPARO DEL ARMA DE FUEGO

1. La función de las empresas de vigilancia y seguridad privada es *absolutamente preventiva*. Ni LA EMPRESA ni su personal operativo compiten, sustituyen, remplazan, relevan o suplantan a la Policía Nacional o las Fuerzas Militares.
2. La función legal del Guarda es prevenir, disminuir, disuadir atentados que afectan la vida o bienes de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas a quienes por contrato se les presta el servicio.
3. En el cumplimiento de esa misión y el ejercicio de la función de Guarda y de todo el personal operativo es bajo reglas obligatorias. Están obligados a cumplir las funciones propias del cargo, las obligaciones derivadas de los contratos de vigilancia y seguridad privada suscritos por la empresa, los protocolos de seguridad y salud en el trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y demás entes nacionales que están implicadas en el ramo de la seguridad privada, los diferentes protocolos de la empresa, y estas reglas, todas expuestas personalmente a cada guarda y al personal operativo en la capacitación de ingreso y en las sucesivas de actualización.

4. La función del guarda es *absolutamente preventiva* y por esa regla debe usar todos los elementos disuasivos para cumplirla como son: comandos verbales, solicitud de apoyo, radiocomunicaciones.
5. Solo usará el arma de fuego y la detonará como último recurso, si su vida o la vida de terceros en el ámbito de su puesto de trabajo necesitan ser defendidas de una injusta agresión actual o inminente, siempre que la defensa sea proporcionada: legítima defensa.
6. La detonación o percusión del arma de fuego siempre será de carácter defensivo. Si dispara, debe hacerse siempre de modo defensivo y bajo la regla de proteger su vida y evitará impactar de modo mortal al intruso(s).
7. La agresión debe ser actual, inminente, que se esté produciendo o este en camino de producirse – en cuestión de segundos – y siempre originada en su función de guarda y en el ámbito del puesto de trabajo.
8. El Guarda está en la obligación de restringir al máximo el uso del arma de fuego y la usará solo sí, y solo sí está sometido a intrusión bajo fuego o probabilidad evidente de ser objeto de fuego: debe observar que el intruso o los intrusos avanzan de modo inminente a disparar contra su humanidad.
9. No es legítima defensa si el guarda acciona su arma de fuego, sin ser objeto de agresión actual de igual proporción: debe ser evidente que le disparan o que el intruso o los intrusos exhibe(n) de modo visible arma de fuego y que la dirigen a su humanidad.
10. No será legítima defensa si no existe prueba irrefutable de la agresión inminente con arma de fuego y que el uso del arma de fuego, su detonación, ocurrió como último recurso para defender su vida o la de terceros en dentro del marco de protección de su puesto de trabajo.
11. No será legítima defensa si el guarda acciona su arma de fuego al intruso(s) que huyen luego de reaccionar ante los comandos verbales disuasivos y en extremo por la exhibición disuasiva del arma de la empresa a su cargo.
12. Si la agresión va o está ocurriendo con arma corto-punzante o contundente, o pretenden desarmarlo, el guarda debe agotar los comandos verbales disuasivos, usar los elementos de apoyo – radiocomunicaciones – y solo accionará su arma de fuego si el peligro es inminente y su vida está en peligro.
13. No será legítimo usar el arma de fuego por motivos personales o innobles o ilegales, dentro o fuera de su puesto de trabajo.
14. La empresa no amparará legalmente al personal operativo y a los guardas en concreto, si hacen uso de las armas de fuego de la empresa, por fuera de estas reglas obligatorias.

Para constancia de su celebración y aceptación se firma_____de 2____.

EL EMPLEADO

NOMBR
E C.C.
FIRMA

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. PROCEDIMIENTO
   - 4.1 Tácticas de Seguridad en Situaciones Anormales.
   - 4.2 En Caso de Robo, Atraco
   - 4.3 En Caso de Incendio
   - 4.4 Posible Colocación de Bomba
   - 4.5 En Caso de Llamado de Amenaza
   - 4.6 Carro Bomba
   - 4.7 En Caso de Inundación
   - 4.8 En Caso de Movimientos Sísmicos
   - 4.9 Robo o Pérdida de Documentos
   - 4.10 LAFT, soborno, sabotaje
   - 4.11 Disparo de un Guarda Causando Heridos, ya sea a sí Mismo o a un Tercero
   - 4.12 Desaparición de un Arma o un Medio de Comunicación
   - 4.13 Evasión del Puesto del Guarda de Seguridad
   - 4.14 Fallas de los Medios de Comunicación
   - 4.15 Seguridad Electrónica
   - 4.16 Conmutador y Teléfono
   - 4.17 En Caso De Ingreso Personal No Autorizado
   - 4.18 En caso de agresión física al vigilante
   - 4.19 Emergencia médica del vigilante
   - 4.20 Alteración del orden público
   - 4.21 Riñas o peleas dentro de las instalaciones
   - 4.22 Ingreso de personas bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas
   - 4.23 Hallazgo de armas o sustancias ilícitas
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS
6. HISTORIAL DE CAMBIOS
7. DISTRIBUCIÓN

1. OBJETIVO

Brindar las instrucciones y establecer las actividades a tener en cuenta en el momento de realizar simulacros, de tal forma que sí, se evidencia en los simulacros que hay actividades en este procedimiento que ya están obsoletas, actualizarlo para lograr su pertinencia.

2. ALCANCE

Se pretende con esta norma identificar y tratar los riesgos existentes en cuanto a procesos, instalaciones y personas.

Se busca que todo su personal tenga sentido de pertenencia a la compañía, de tal forma que se identifiquen todas las medidas de seguridad a través de la organización, En consecuencia este manual establece las normas internas que garantizan la existencia de:

- La evaluación de riesgos de las instalaciones, personas y operaciones de la compañía (evaluación de Protección).
- Evaluación y visita para los clientes para determinar los puntos vulnerables y de acuerdo a estos se sugieren medidas de protección.
- La seguridad perimetral de las instalaciones las cuales impiden el acceso no autorizado de personas ajenas a la organización.
- Herramienta de consulta para los colaboradores que tienen dentro de sus responsabilidades mantener la seguridad en la compañía.

3. DEFINICIONES

ACCIDENTE: Todo suceso negativo, no deseado que generalmente se traduzca en pérdidas, es decir, es la materialización del riesgo.

AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO: Según el Decreto 043, es: Toda reunión de un número plural de personas con propósitos lícitos, que se presente en cualquier edificación, instalación o espacio perteneciente a personas públicas o privadas naturales o jurídicas o de uso público, que reúna las características cuantitativas y

cualitativas que en las disposiciones pertinentes se indican, relacionadas con el número, la frecuencia, el lugar, y las finalidades.

Aglomeraciones de Público: Según el decreto 423 de 2006, es el escenario que involucra los actores, organizaciones y procesos relacionados con la gestión del riesgo público asociado a situaciones de aglomeración de público, tales como:

- Eventos Religiosos.
- Eventos Políticos, Académicos, Congresos y Seminarios.
- Ferias exposiciones, Bazares.
- Eventos artísticos, conciertos.
- Eventos Deportivos.
- Teatros y Cinemas.
- Bares, Restaurantes y Discotecas.
- Atracciones interactivas.
- Atracciones circenses.
- Marchas.
- Centros comerciales, grandes almacenes y edificios de servicios.

ALARMA: Señal audible que se da para que se prepare una acción contra un evento.

ALERTA: Estado o aviso que indica sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera.

AMENAZA: Posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre, que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos a las personas, a los bienes o al propio medio ambiente.

AYUDA INSTITUCIONAL: La proporcionada por las entidades públicas o privadas de carácter comunitario, organizadas con el fin de responder ante las situaciones de desastre.

CATÁSTROFE: Toda emergencia que por su magnitud, traspasa las fronteras de una empresa, llegando a afectar una zona, una región o un País y desestabilizando su normal funcionamiento

DESASTRE: El resultado de una emergencia cuyas consecuencias pueden considerarse de carácter grave e irreparable para el sistema productivo que las sufre.

EMERGENCIA: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales y normales de la sociedad inherente

EVACUACIÓN: Se define como el establecimiento de una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de estas, hasta y a través de lugares de menor riesgo y en un tiempo mínimo.

FASES DE LA EVACUACIÓN: Detección del peligro, alarma, preparación de la evacuación y salida del personal.

INCIDENTE: Es todo evento que debido a la forma como se genera, pudo haber ocasionado efectos negativos.

MITIGACIÓN: Acción de reducir las consecuencias derivadas de un evento no deseado, y atenuar los daños tanto en las personas como en los bienes.

PREVENCIÓN: Acción tendiente a evitar la ocurrencia de eventos no deseados, ejerciendo un control sobre los riesgos.

PLAN DE EMERGENCIAS: Conjunto de procedimientos y acciones que deben realizar las personas para prevenir o afrontar una situación de emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.

PLAN DE EVACUACIÓN: Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas. Debe estar por escrito, además ser aprobado, publicado, enseñado y practicado.

PLAN DE CONTINGENCIAS: Los planes de contingencias son instrumentos complementarios a los planes de emergencia de cualquier nivel (central, institucional o local) que proveen información específica para la atención de emergencias derivadas de un riesgo y/o en un sector específico de la ciudad. Desarrollan en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que sólo son propios del riesgo y/o territorio al que esté referido. Así, los planes de contingencia se organizan por tipo de riesgo tales como: Deslizamientos, inundaciones, incendios forestales y estructurales (ciudad), materiales peligrosos y aglomeraciones de público o por territorios.

RECUPERACIÓN: Etapa final del proceso de Respuesta de una Emergencia, que permite volver a las labores, restableciendo la operatividad sobre el sistema afectado o utilizando una Vía alterna que le permita continuar con las labores.

RIESGOS: Es la probabilidad de que ocurra un evento, el cual pueda generar efectos negativos en las personas, los materiales o los medios de producción o el medio ambiente.

VULNERABILIDAD: Es el Grado de Sensibilidad del un Sistema ante un Riesgo, en cuanto a la posibilidad de afectar los recursos existentes en una Empresa o actividad que implique la existencia del factor Humano. Depende de él mayor o menor grado de separación y protección con que se cuenta para minimizar los efectos negativos de un suceso

4. PROCEDIMIENTO

4.1. TÁCTICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES ANORMALES

Recuerde que usted es un guía en los casos de que tratan estas tácticas. Usted debe conservar la calma e infundirla a los demás.

En caso de evacuación, actué según el procedimiento establecido.

4.2. EN CASO DE ATRACO

Antes

- Este preparado psicológica, técnica y físicamente.
- Revise los dispositivos de seguridad
- Detectar personas sospechosas que deambulan cerca de su lugar de trabajo
- Evitar la rutina y exceso de confianza
- No suministrar información considerada confidencial
- Usar la duda como sexto sentido sin ser paranoico
- No permitir el ingreso de supuestos miembros de fuerza públicas informe a central y solicite la presencia de la patrulla móvil.

Durante

- Conserve la calma.
- En la medida de lo posible frustre el atraco.
- No ponga en riesgo la vida de ninguna persona.
- Conserve los rasgos más destacados del asaltante como, altura, edad, peso aproximado, color de cabello, ojos, cicatrices, vestimentas y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades.
- Característica del acento y lenguaje utilizado.
- No toque nada en el área de atraco, para no entorpecer la obtención de huellas.
- Observe el modus operandi de los asaltantes.
- Tratar de retardar o dificultar la acción de los delincuentes sutilmente, tratando de inspirar confianza.

- Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
- No se enfrente al asaltante, especialmente cuando este se encuentre armado.

Después

- Si durante el atraco no le es posible avisar a central?, En primer lugar y en el menor tiempo posible informe para que envíen las fuerzas de apoyo, como lo es la policía, ambulancias en caso de heridos, etc.
- Si esta en condiciones y sabe administrar los primeros auxilios hágalo.
- Ubicar la vía de escape de los asaltadores, identificar vehículos, sus placas y características.
- Vigilar el área y dejar todo como quedo, sin tocar ni permitir que otras personas toquen, de tal manera que no se entorpece la obtención de huellas.

4.3. EN CASO DE INCENDIO

Se puede calificar las instalaciones como de moderado riesgo de incendio, considerando que la generalidad de los acabados estructurales, y elementos de trabajo se consideran combustibles, al igual que los documentos guardados en las instalaciones.
En días y horas laborables un conato de incendio que se inicie en uno de los pisos, puede ser detectado rápidamente, de igual forma existe una brigada para emergencias, y el personal en general esta capacitado para controlar un conato de incendio, lo cual permite minimizar pérdidas. En horas no hábiles, se puede detectar un conato de incendio por el sistema de monitoreo de alarma y se encuentra dentro de la casa un operador de radio de turno, aun así en cada uno de los Manuales Operativos de Seguridad se dice que hacer en caso de Incendio.

Antes

- Identificar que cantidad de extintores hay en la compañía y donde están ubicados.
- Tener disponibles linternas, asegurar que las salidas de emergencia se encuentre sin obstáculos y tener ubicado el botiquín de primeros auxilios.
- Nunca deje parquear vehículos frente a los hidrantes, ya que en ellos se aprovisionan las maquinas de los bomberos.

- No se debe recargar extensiones eléctricas con muchas extensiones y aparatos, solicite al área de compras un multitomas.
- Cuando observe cables pelados, toma corrientes rotos, informe al responsable de compras, para que esta llame un eléctrico y se realicen los ajustes correspondientes.
- Desconecte enchufes halando de este y no del cable.
- Realizar simulacros, para asegurar que las medidas de protección, como es el caso del detector de humo funcione.
- Ubique la caja principal donde se controla el suministro de electricidad de la empresa.

Durante

- En todo momento mantenga la calma
- Llame inmediatamente a la central, manteniendo la calma e informando de forma clara, de esta forma se enviaran los refuerzos necesarios, cuerpos de socorro y de seguridad.
- Tranquilicen a las personas que están a su alrededor.
- Si no es posible utilizar extintor o gabinete (Hidrante), evacue la zona. No trate de apagar el fuego si no conoce el manejo correcto del extintor.
- Desconecte el fluido eléctrico y todos los agentes que ayuden a acrecentar el fuego.
- Procure retirar los objetos que sirvan de combustible al fuego.
- Evite el pánico, no corra ni cause confusión. Ayude a la evacuación, salga calmada y ordenadamente del lugar. La salida de manera apresurada puede causar daños a usted y a las otras personas.
- Utilice las escaleras, nunca el ascensor.
- No se quede en los baños, vistieres, cafeterías o zonas de descanso.
- Si el lugar está lleno de humo salga agachado (gateando) cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.
- Si su ropa, se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas sobre su cuerpo, (Auto apagado).
- Si ve una persona con las ropas encendidas, arroje una cobija, manta o métela gruesa, en, lo posible húmeda por todo el cuerpo.

- No salte de los pisos superiores, espere ayuda.
- Si en la ruta de evacuación se encuentra una puerta, tóquela, si está caliente no la abra, busque otra salida, al otro lado puede haber fuego.
- Administrar seguridad, ya que hay personas inescrupulosas aprovechan la ocasión para sustraer elementos de valor.
- Sí el conato de incendio es controlado, informe a recepción para que este informe a las oficinas, que ignoren la señal de alerta y continúen con sus labores normalmente.
- Si el brigadista evidencia que el conato de incendio es imposible de controlar se dirige de inmediato a la caja de control de suministro de energía y baja los tacos, informa al director de Operaciones responsable de la seguridad de las instalaciones.
- El director de área y dependiendo de la situación informa a central para que se solicite a través de la red de apoyo los bomberos y cuerpos de socorro.
- Sí el incendio está amenazando los recursos de la compañía, el Director de Operaciones toma la decisión de evacuar las instalaciones, (Dos pitazos prolongados),
- Cada uno de los directores de área y personal de oficinas, al escuchar la señal de alerta, deben identificar documentación confidencial que se deba rescatar y objetos personales, (documentos de identificación y medios de comunicación).
- La recepcionista debe a parte de sus documentos personales y medios de comunicación personal, debe sacar en primera instancia, los documentos de visitantes, libro de visitantes y registro de horario de los empleados, (está información es para confirmar ausencia de personas.)
- En el momento de la evacuación, evite el pánico, no corra ni cause confusión. Ayude a la evacuación. Salga calmada y ordenadamente del lugar. La salida de manera apresurada puede causar daños a usted y a otras personas.
- Siga las señales de evacuación.
- Si está en condiciones, ayude a evacuar las personas, y llévelas al punto de encuentro.
- Si el lugar está lleno de humo, salga agachado (Gateando) Cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas sobre su cuerpo. (auto apagado)

- Si ve a una persona con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa, en lo posible húmeda sobre el cuerpo.

Después

- Reunirse con todos los involucrados para determinar ausencia de personas.
- Una vez apagado el incendio verificar que no vuelva a reiniciarse y que no haya debilitado la resistencia del lugar, lo cual podrá agrandar la catástrofe y el número de víctimas.
- Atienda las indicaciones del comité de emergencias y los Bomberos.
- Si está en condiciones y sabe administrar los primeros auxilios hágalo.
- No permitir el ingreso al lugar, si aún representa riesgo.
- Identifique perdidas de recursos físicos y documentación confidencial.

4.4. POSIBLE COLOCACIÓN DE BOMBA

- En nuestro medio esta práctica no es muy común por los peligros que le implican a quien la utiliza. Esta amenaza depende más que todo de la importancia del destinatario. No es fácil reconocer una carta o un paquete bomba.
- La siguiente lista de indicios puede ser de mucha ayuda para reconocer una carta ó paquete bomba:

Para identificar un paquete bomba tenga en cuenta que:

- Tiene notas restrictivas tales como: personal, Confidencial, Entrega personal
- Puede traer más estampillas de las necesarias.
- La dirección es débil o pobremente escrita
- Tiene errores intencionales de ortografía
- El título y nombre del destinatario son incorrectos
- Puede presentar manchas de aceite o grasa||||
- No trae remitente o es falso.
- Pesa más de lo normal o de lo que aparenta pesar.

- El sobre es rígido, indicio de la existencia de una lámina que puede ser el químico o el detonante.
- Aparece puntas de alambre fino o metal.
- Contiene exceso de cinta pegante, pitas, cuerdas, piolas, grapas etc.
- Desequilibrio en el peso, un lado de la carta o paquete pesa más que el otro.
- Presencia de distracciones visuales: logotipos, emblemas, figuras, dibujos, etc., que buscan distraer y despertar la curiosidad
- Sospeche de objetos no esperados, que vengan por correo, empresas de transporte, agencias de mensajería y aún más por mensajeros desconocidos.

Como manipular un paquete bomba:

- Si tiene sospecha o duda, no manipule el sobre o paquete y comunique de inmediato a Central.
- No colocarlo en agua es buena conductora de electricidad y puede causar la explosión.
- No cortar ni halar ningún cable o alambre.
- No girar ninguna tapa de rosca.
- Si se trata de una botella no voltearla ni acostarla.
- Pregunte al destinatario sí está esperando un paquete o sobre especial
- Por ningún motivo abra o envíe a su destinatario un sobre o paquete sospechoso, debe aislarlo.
- La remoción y desactivación corresponde a personal especializado en esta peligrosa actividad. El informe sobre la localización del artefacto debe ser claro, preciso e inmediato.
- En caso de que el terrorista haya informado el sobre el momento exacto de la explosión todas las actividades de búsqueda y registro deberá suspenderse 15 minutos antes del tiempo señalado, es decir se evacuara las instalaciones de la empresa.
- No levantar ninguna tapa ni abrirlo, aun cuando se trata de una cartera o maletín.
- No quietar los ganchos que aseguran los objetos.
- No fumar ni permitir fumar cerca del objeto

- SI USTED CONSIDERA QUE EL PAQUETE ES SOSPECHOSO NO LO TOQUE, INFORME AL DIRECTOR DE OPERACIONES, RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD, CENTRAL DEBE INFORMAR A LA POLICIA DE INMEDIATO.

4.5. EN CASO DE LLAMADA DE AMENAZA

Aunque puede ocurrir que una amenaza se transmita por escrito o mediante una grabación, la mayor parte de ellas se transmite a través del teléfono, por lo tanto, se debe instruir a todo el personal, y en especial a quienes responden regularmente el teléfono, sobre la manera de comportarse cuando se recibe una amenaza de bomba.

En este caso, la recepcionista o señor Radioperador deben ejecutar las siguientes acciones:

- Si recibe una llamada de amenaza, trate de notificarlo inmediatamente a Seguridad, si no puede no cuelgue.
- Hable con voz pausada y en calma, es posible que la persona que llama se encuentre agitada y lo que usted desea es calmarla. Una comunicación lenta e ininterrumpida también servirá para que usted alivie su propia tensión y pueda recordar con mayor precisión lo que se dice.
- Intente que la comunicación con quien llama dure lo más posible. Pídale que repita el mensaje y trate de anotar cada una de sus palabras o de lo que ambos dicen.
- Informe a quien llama de que el edificio u oficina está ocupado y la explosión de una bomba podría herir gravemente a muchas personas inocentes, incluyendo NIÑOS.
- Preste especial atención a los ruidos de fondo, como por ejemplo motores, música y cualquier otro ruido que pueda dar una indicación sobre el lugar donde se encuentra quien llama.
- Escuche con mucha atención la voz (masculina, femenina), el tono (calmado, nervioso), el acento y eventuales defectos de pronunciación o del habla.
- Pregunte el nombre y la dirección de quien llama (aunque parezca sorprendente, muchos posibles terroristas darán esta información.
- Pregunte a quien llama cuando y donde explotara la bomba, de qué tipo de bomba se trata y que es lo que provocara la explosión.

- Determine cual es el motivo de la amenaza, por ejemplo, un problema personal de quien llama (necesidad de dinero, odio hacia una persona u organización, turbas mentales etc.) o razones religiosas, políticas o de otro tipo.
- Determine si la amenaza está dirigida a una persona en particular
- Si tiene mecanismo de grabación, actívelo inmediatamente.
- Si se puede establecer comunicación con central de TECNISEG o con el jefe del departamento de prevención y riesgo, hágalo.
- Procure obtener información: quien llama, de donde llama, tipo de amenaza, cuando sucederá, donde sucederá, porque lo están haciendo.
- Trate de aceptar detalles significativos: voz, ruidos de fondo, acentos, modismos, interferencias, frases repetitivas y nombres.
- Evite colgar hasta que la persona que llama lo haya hecho.
- Suministre la información solamente al director de Operaciones y al grupo de emergencia o autoridades.

4.6. CARRO BOMBA

En el caso del carro bomba lo más frecuente es que la dinamita o explosivo empleados vaya colocado en el baúl; al ser así, es factible observar que el sobrepeso inclina notablemente la parte trasera del vehículo, es posible que algunos explosivos sean colocados en los pisos del vehículo para expandir más la inda explosiva.

Antes (prevención).

- Normalmente el carro presentará una o más ruedas sin aire. Esto a la vez de pretexto para parquear el vehículo, impidiendo de que lo muevan del puesto antes de explotar.
- El modelo del vehículo no es relevante, en un principio los más utilizados eran modelos antiguos, lo más usual son los nuevos, bien sea robados o adquiridos en concesionarios.
- Es muy frecuente que el carro no tenga placas y si las tiene presenta anormalidades.
- Se debe sospechar de un vehículo que es parqueado y sus ocupantes lo abandonen rápidamente, y más, si son recogidos por otro vehículo; Importante avisar de inmediato a la central de Tecniseg de Colombia Ltda.

- Si bien es cierto que hablamos del carro bomba, en el país se han visto la utilización de bicicletas, carros de mercado en los centros comerciales, coches de bebe, zorras (carretas tiradas por caballos), lo importante es SOSPECHAR y reportar de inmediato.

Acción a seguir

- Se debe prevenir a todas las personas que estén cerca, buscando que el retiro se haga sin que se presente el pánico, que muchas veces tiene consecuencias graves.
- Nadie se debe acercar al vehículo. Solo los expertos podrán hacerlo y ellos serán quienes tomarán las determinaciones que se deban ejecutar.
- Lo mejor forma de apoyar a las autoridades es acatando las instrucciones que estas den, no obstruyendo las vías y guardando la calma.

4.7. EN CASO DE INUNDACIÓN

Dado que las inundaciones representan el fenómeno natural que más comúnmente se presenta en el territorio nacional, es de particular importancia estar preparados para enfrentarlas y responder adecuadamente.

Antes de la inundación:

- Identifique los lugares más altos de la región, que no puedan ser inundados, así como las rutas de acceso a los refugios temporales.
- Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios, lámpara de mano, radio portátil y las baterías respectivas.
- Cuando la amenaza es casi real, guarde sus documentos de identificación personal en una bolsa de plástico, bien cerrada para evitar su pérdida o destrucción y de ser posible proporcione a algún pariente o amigo una copia de los documentos.
- Permanezca bien informado por las autoridades y los medios de comunicación.
- Prepare un botiquín de emergencia que incluya pomadas antimicóticas o sea para evitar hongos y gotas para los ojos.
- Cuando sea avisado de que una inundación puede afectar la zona donde usted vive, desconecte los servicios de electricidad y gas.

- Si la evacuación de la zona es necesaria ¡Prepárese y hágalo! Lleve consigo sólo lo indispensable.

Durante la inundación:

- Conserve la calma e infórmese constantemente a través de un radio portátil.
- Coloque los equipos en zonas altas.
- Desconecte la corriente eléctrica para evitar corto en las tomas.
- Colabore con la evacuación de recursos importante, información y material peligroso.
- Si la zona esta muy inundada, proceda a evacuarla.
- Atienda las indicaciones de las autoridades.
- Evite caminar y cruzar por sectores o calles inundadas, sobre todo si observa que la corriente del agua es muy rápida. Aunque el nivel del agua sea bajo, puede aumentar rápidamente y desarrollar velocidades peligrosas, por lo que usted puede ser arrastrado por la corriente o golpeado por árboles, piedras o animales muertos que lleva la corriente.
- No salga ni trate de manejar a través de calles inundados.
- Si el vehículo se atasca al intentar cruzar una corriente, debe abandonarlo inmediatamente y buscar la parte más alta en los alrededores.
- Sea precavido especialmente durante la noche, ya que es más difícil identificar el incremento del nivel del agua en el cauce.

Después de la inundación:

- Pasado el peligro, manténgase informado y siga las indicaciones de las autoridades.
- Manténgase alejado de la zona de desastre. Su presencia podría entorpecer el auxilio y la asistencia para las personas que han sido afectadas.
- No regrese a la zona afectada hasta que las autoridades indiquen que no hay peligro, ni habite su casa hasta estar plenamente seguro de que las condiciones en las que se encuentra son las adecuadas.
- Evite corrientes de agua.
- No se acerque a bardas o casas en peligro de derrumbarse.
- Aléjese de lugares donde puedan ocurrir deslaves.

- No tome agua ni consuma alimentos que hayan estado en contacto directo con agua de la inundación. Utilice sus reservas de agua potable y alimentos previamente almacenados.
- No pise ni toque cables eléctricos caídos.
- Limpie inmediatamente y con cuidado las sustancias inflamables, tóxicas, medicamentos u otros materiales que se hayan derramado.
- No mueva a los heridos. Reporte a las autoridades las emergencias que lo ameriten.
- Desaloje el agua que haya quedado estancada para evitar plaga de mosquitos, si tiene rocíe plaguicidas.
- Acuda a los centros de salud para ser vacunado y que le apliquen lo necesario en caso de problemas de la piel, ojos u otras enfermedades respiratorias y gastrointestinales.

4.8. EN CASO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS

Como actuar antes (Prevención)

- Las personas y sus familias deberán conocer con antelación las áreas de seguridad tanto internas como externas en sus domicilios y lugares de trabajo.
- Deben limpiar los bordes de sus techos de objetos contundentes (macetas, maderas u otros).
- Realice una evaluación de la estructura de su casa u oficina y/o lugar de trabajo.
- Señalizar las zonas de escape y de seguridad.
- Tener siempre a mano un pequeño botiquín, una linterna y un radio a pilas.
- Tenga un pequeño stock de alimento enlatado con vencimiento vigente.
- Identifique los lugares que usted puede utilizar como protección.

Durante

- Manténgase alejado de vidrios y cornisas.
- En lo posible evite el pánico y trate de mantener la calma.
- No salir corriendo en zona de paso vehicular.

- Si está manejando detenga su vehículo.
- Si está en un edificio no utilice el ascensor, siempre la escalera.
- Estar atentos a menores de edad, minusválidos y personas de la tercera edad.
- Diríjase a zonas verdes o parque donde no existan peligros con cables eléctricos o estructurales que se derrumben.
- En iglesias, estadios, teatros y cinemas: no se precipite a buscar la salida, muchas otras personas querrán hacerlo. Un fuerte llamado de atención pidiendo calma puede ayudar mucho.
- Cerca de ríos o quebradas: aléjese de las orillas y busque refugio en un sitio alto y de poca pendiente, porque puede haber deslizamientos de tierra, represamientos y avalanchas.
- Apague equipos, maquinaria y sistemas antes de salir.
- Mantenga la calma y evite correr. El pánico es tan peligroso como el terremoto.
- El ruido del terremoto puede ser aterrador aún más si se suma el sonido de los objetos que se rompen al caer. Se impresionará menos si usted sabe que lo escuchará.
- Aléjese de ventanas, lámparas, ductos de aire, estanterías y bibliotecas modulares.
- Bajo techo: Cúbrase debajo de escritorios o marcos de las puertas para protegerse de las caídas de tejas, cielos rasos, ladrillos (mampostería).

Después

- Recuerde que cuando ocurre un sismo de magnitud siempre hay replicas.
- Apague el sistema eléctrico y de gas.
- Antes de reingresar a su domicilio u oficina evalué los daños en su estructura.
- Colabore con las autoridades.
- Tenga siempre los números de emergencias a la mano.
- Siempre ser solidarios con las víctimas.

4.9. ROBO O PERDIDA DE DOCUMENTOS

Antes (prevención).

- Asegúrese que el documento o registro, se encuentre identificado y registrado en el formato control de registros de calidad.
- Si no está registrado regístrelo.
- Revise que estos documentos estén almacenados en el lugar de archivo que menciona el formato “Control de registros de Calidad”.
- Cada vez que utilice los documentos, déjelos nuevamente en su lugar de archivo.
- Asegúrese que, al finalizar el día, los documentos queden en su lugar de archivo.
- Cuando usted reciba documentos vía fax, sáquele copia y archívelos donde corresponda.
- Sí es necesario prestar documentos, utilice el formato “Control de Documentos recibidos”.
- Sí le es posible y cuenta con estos documentos en medio magnético, guárdelo en la carpeta correspondiente.
- Exija que se le haga Backus mínimo una vez por mes a su equipo de cómputo.
- Realice simulacros de verificación para asegurar que en los Backus si está quedando almacenada la información que usted necesita.
- Detectar personas sospechosas que deambulen cerca de su lugar de trabajo.
- No suministre información considerada confidencial, a personas que no necesiten conocer esa información.

Durante el robo.

- Conserve la calma.
- En la medida de lo posible frustre el atraco, trate de entregar documentación obsoleta.
- Si usted tiene copia física y en medio magnético, niegue la del medio magnético, lo físico se puede recuperar.
- No ponga en riesgo su vida ni de ninguna persona.

- Conserve los rasgos más destacados del asaltante como, altura, edad, peso aproximado, color de cabello, ojos, cicatrices, vestimentas y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades.
- Característica del acento y lenguaje utilizado.
- No toque nada en el área de atraco, para no entorpecer la obtención de huellas.
- Observe el modus operandi de los asaltantes.
- Tratar de retardar o dificultar la acción de los delincuentes sutilmente, tratando de inspirar confianza.
- Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
- No se enfrente al asaltante, especialmente cuando este se encuentre armado.
- En el momento de solicitar la documentación, trate de demorarlo.

Después

- Si la acción es de robo, realice las siguientes acciones.
- Si está en condiciones y sabe administrar los primeros auxilios hágalo.
- Ubicar la vía de escape de los asaltadores, identificar vehículos, sus placas y características.
- Vigilar el área y dejar todo como quedo, sin tocar ni permitir que otras personas toquen, de tal manera que no se entorpece la obtención de huellas

Si la acción es de perdida, realice las siguientes acciones.

- Recuerde la última vez que utilizo el documento
- Verifique el Formato “Control de registros de calidad”, para verificar el lugar de archivo donde se tenía que almacenar.
- Verifique que el documento no se encuentre en préstamo.
- Analice la importancia del documento.
- Si es un documento, que cuenta con respaldo en medio magnético, imprímalo, regístrelo y archívelo.
- Si es un documento, que solo existe en medio físico y que aunque cuenta con respaldo en medio magnético, su perdida, puede perjudicar a la empresa laboral, operativa y/o jurídicamente, informe a los Directores de área para que ellos

consulten en sus archivos físicos, para saber si el documento se encuentra en esta área, si es así archívelo donde corresponda.

- Sí aun así el documento no aparece, se cierra la empresa y ninguna persona sale hasta que aparezca el documento. La requisa la realiza el director de área dueño del documento y la persona responsable de la seguridad de la empresa
- Sí aun así el documento no aparece, el director de área debe colocar denuncio ante autoridad competente.

4.10. LAFT, PTEE, SOBORNO, SABOTAJE

ANTES

- Conocer y cumplir el Código de Ética, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT (SAGRILAFT), cuando aplique, y las políticas de prevención de corrupción y fraude.
- Participar en las capacitaciones periódicas sobre prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, fraude, conflictos de interés y sabotaje.
- Identificar actividades, comportamientos o transacciones inusuales que puedan representar un riesgo para la empresa o el cliente.
- Mantener estricta reserva sobre la información confidencial, claves, procedimientos de seguridad, rutas de vigilancia, códigos de acceso, planos, horarios y demás información sensible.
- Custodiar adecuadamente llaves, armas, equipos de comunicación, credenciales, documentos y demás bienes bajo su responsabilidad.
- Abstenerse de recibir dinero, regalos, favores, comisiones, beneficios o cualquier otra dádiva ofrecida por clientes, contratistas, proveedores o terceros que pueda comprometer su imparcialidad.
- Informar inmediatamente cualquier conflicto de interés real o potencial que pueda afectar el ejercicio de sus funciones.
- Verificar permanentemente la integridad de los sistemas de seguridad, equipos electrónicos, cerraduras, controles de acceso y demás dispositivos asignados.

DURANTE

- ❖ Cuando se identifique una posible situación de LA/FT
- ✓ Observar y registrar objetivamente los hechos en la minuta, evitando realizar acusaciones o confrontaciones.
- ✓ Informar de manera inmediata al supervisor y al Oficial de Cumplimiento siguiendo el conducto regular establecido.
- ✓ Mantener absoluta reserva sobre la información y evitar divulgar la situación a personas no autorizadas.
- ✓ Continuar prestando el servicio con normalidad mientras recibe instrucciones, siempre que no exista riesgo para la seguridad.

- ❖ Cuando se presente un intento de soborno
- ✓ Rechazar de manera inmediata cualquier ofrecimiento de dinero, regalos, beneficios, favores o promesas que busquen influir en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ No negociar ni aceptar compensaciones de ninguna naturaleza.
- ✓ Informar inmediatamente al supervisor y anotar detalladamente el hecho en el formato denuncias que se encuentra en la página web/denuncias.
- ✓ Registrar fecha, hora, lugar, personas involucradas y cualquier evidencia disponible sin poner en riesgo la integridad del vigilante.

- ❖ Cuando se detecte un posible sabotaje
- ✓ Informar inmediatamente al supervisor, centro de operaciones y cliente.
- ✓ Proteger las personas y asegurar el área comprometida.
- ✓ Evitar manipular equipos, documentos o elementos que puedan constituir evidencia.
- ✓ Restringir el acceso únicamente al personal autorizado.
- ✓ Preservar las grabaciones de CCTV, registros de acceso y demás evidencias físicas y digitales.
- ✓ Solicitar el apoyo de las autoridades competentes cuando el hecho constituya un posible delito.
- ❖ En todos los casos actuar con imparcialidad, objetividad y confidencialidad.
- ❖ No alterar, destruir u ocultar documentos, registros o evidencias.
- ❖ No divulgar información relacionada con la investigación.

- ❖ Acatar las instrucciones impartidas por la Gerencia, el Oficial de Cumplimiento y las autoridades competentes.

DESPUÉS

- ❖ Elaborar el informe de novedades de manera clara, objetiva, cronológica y sin emitir juicios personales y anotar detalladamente el hecho en el formato denuncias que se encuentra en la página web/denuncias.
- ❖ Registrar el incidente en los formatos establecidos por la empresa.
- ❖ Entregar toda la información y evidencias al supervisor u Oficial de Cumplimiento.
- ❖ Conservar la confidencialidad de la información durante todo el proceso de investigación.
- ❖ Colaborar con las investigaciones internas y con los requerimientos formulados por las autoridades competentes.
- ❖ Participar en entrevistas o ampliaciones de información cuando sea requerido.
- ❖ Implementar las acciones correctivas y preventivas definidas por la empresa para evitar la repetición del evento.
- ❖ Participar en las capacitaciones o retroalimentaciones derivadas del análisis del incidente.
- ❖ Realizar seguimiento a la implementación de las medidas adoptadas para fortalecer los controles de prevención.

4.11. DISPARO DE UN GUARDA CAUSANDO HERIDOS, YA SEA A ASÍ MISMO O A UN TERCERO

El servicio que presta **Tecniseg de Colombia Ltda.**, en algunos casos se realiza con armas de fuego, las cuales puede ocasionar heridas o muerte al personal que las manipula y las personas que lo rodean en ese momento.
Cuando se utiliza un arma en seguridad, es porque han fallado los dispositivos de prevención y agotado todos los recursos del sistema de seguridad

Antes (prevención).

- ❖ Realizar los mantenimientos necesarios al armamento y medios de comunicación, (mínimo dos veces al mes)

- Exigir el certificado de la capacitación de una academia aprobada por la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia privada, del personal que cumple ó cumpliría funciones con armamento.
- Asegurarse que los guardas de seguridad conozcan los decálogos del arma y los principios básicos del tiro.
- Un accidente es siempre el resultado de no cumplir las reglas de seguridad, cumpla las reglas de seguridad del armamento.
- Evite golpes fuertes o caídas de su arma
- Siga el siguiente orden para la limpieza del arma; quitar el cargado /abrir tambor, Verificar el arma, Desarmado y Limpieza
- Revisar la munición que esté limpia y seca, los cartuchos defectuosos causan accidentes, en caso de tenerlos se deben cambiar de inmediato.

Acción para seguir

- El guarda de seguridad debe reportar al Supervisor de turno o al jefe inmediato el cual debe generar un informe de novedades, explicando el motivo del disparo.
- El jefe inmediato debe realizar las respectivas investigaciones garantizando la realidad de los hechos; se debe actualizar el inventario de armamento relacionando la munición utilizada.
- Sí el guarda es la persona que está herido se realizan las siguientes acciones:
- De inmediato se debe llamar una ambulancia o si es posible llevarlo a la clínica más cercana.
- El supervisor debe trasladarse de inmediato al lugar de los hechos; después de auxiliar el guarda, la empresa tiene 48 horas para reportar el accidente de trabajo a la ARL.
- La empresa cuenta con un directorio de los centros de atención que son contacto con la ARL en el área de comunicaciones y Recepción.
- El director de Operaciones debe enviar un disponible para que haga el relevo mientras que el guarda herido es atendido.
- Se le debe dar al guarda herido, después de se recuperación, una retroalimentación sobre el uso y cuidado con las armas de fuego.

Cuando hay una persona herida por disparo de Guarda de Seguridad se debe ejecutar las siguientes acciones:

- Se debe llamar una ambulancia o si es posible llevar a la persona herida a la clínica más cercana.
- El supervisor de turno debe trasladarse de inmediato al lugar de los hechos.
- Se debe informar al director de Operaciones para que se encargue del tema.
- Se debe informar de inmediato a la Compañía de Seguros el hecho para que ellos cubran la totalidad de los gastos.
- Se debe dar reporte a la Policía para que ellos realicen las investigaciones correspondientes.
- El director de Operaciones debe enviar un disponible para que haga el relevo mientras que el guarda atiende la novedad presentada y presente los descargos del caso.
- Se le debe dar una capacitación sobre los decálogos del arma al guarda de seguridad.

4.12. DESAPARICIÓN DE UN ARMA O MEDIO DE COMUNICACIÓN.

Antes (prevención).

- Cuando se instale un arma en un puesto de trabajo, se debe dejar consigna en la minuta, del puesto.
- Se le debe dar la orden al guarda que el arma es para el puesto y debe ser entregada dejando la evidencia en la minuta en cada cambio de turno.
- En las visitas de supervisión, lo primero que se debe verificar es el arma y la munición para los puestos que apliquen.
- En la limpieza y aseo del arma, se verifica el estado en que se encuentra el arma.
- Dejar las evidencias de verificación de armamento en los formatos de supervisión

Acción a seguir

- Quien descubra la novedad debe dar aviso a la central de comunicaciones de inmediato.
- Director de Operaciones y/o supervisor debe trasladarse de inmediato a lugar de los hechos, e investigar lo sucedido.

- Se debe enviar el disponible de turno armado para que haga el relevo del guarda implicado para que realice la denuncia correspondiente y no se vea afectado el servicio.
- Se debe llamar a descargo a todas las personas que de una u otra manera tienen que ver con el arma desaparecida.
- Se debe formular la denuncia ante autoridad competente de inmediato.
- Se debe iniciar de forma inmediata el procedimiento ante el departamento de control de armas del comando general de las FFMM para que esta sea descargada de nuestro registro.
- Enviar el correspondiente informe de la perdida de estos elementos a la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

4.13. EVASIÓN DEL PUESTO DEL GUARDA DE SEGURIDAD

Antes (prevención).

- Solicitar el reporte de cambio de turno de los guardas.
- Realizar seguimiento a través de medios de comunicación máximo cada dos horas.
- Realizar visitas de supervisión en horarios diferentes, no tener rutina.
- Recordar a los guardas las consecuencias penales por abandono de puesto.

Acción a seguir

- Quien descubra la novedad debe dar aviso a la central de comunicaciones de inmediato.
- Se debe enviar el relevo mientras que se investiga el por que de esa evasión, para que nos e vea afectado el servicio.
- De inmediato se debe llamar a los familiares, para indagar sobre comentarios que hubieran podido llevar a la evasión del puesto.
- En caso que donde los familiares no se obtenga respuestas se debe dar aviso a las autoridades competentes para que se encarguen del caso.
- En caso que la desaparición es del supervisor se debe visitar el último puesto donde se halla hecho presente y seguir la ruta dependiendo del siguiente puesto que él hubiera visitado.

- En caso de evasión con armamento y medios de comunicación se debe dar aviso de inmediato a la Policía Nacional.

4.14. FALLAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

Antes (prevención).

- Los reportes deben realizarse cada hora durante las 24 horas del servicio.
- Se debe realizar mantenimiento preventivo mínimo dos veces al mes.
- Mantener un celular con minutos disponible en central de comunicaciones.
- Identificar las baterías que alargue la vida de la repetidora.

Durante

- Sí en el momento de realizar los reportes; el guarda no de respuesta; al tercer llamado de esa hora, se informa al supervisor para que visite el puesto y hace la anotación en la minuta.
- El supervisor identifica si la falla es por perdida, robo o fallas técnicas:

Después

Si la falla es por robo o pérdida se deben seguir las siguientes actividades

- El supervisor debe dar aviso a la central de comunicaciones de inmediato.
- El supervisor debe investigar lo sucedido y dar aviso inmediato a través de informe de anomalías.
- Se debe llamar a descargo a todas las personas que de una u otra manera tienen que ver con el medio de comunicación desaparecido.
- Se debe formular la denuncia ante autoridad competente de inmediato.
- El supervisor debe dejar medio de comunicación en el puesto de servicio del cliente y después dirigirse a la central para recibir un nuevo radio, mientras tanto la comunicación se realizara por celular.

Si el problema es por falla técnica en un solo puesto, se deben seguir las siguientes actividades

- El supervisor debe avisar a la central de comunicaciones de inmediato.
- El supervisor debe investigar lo sucedido y dar aviso inmediato a través de informe de anomalías.

- El supervisor debe dejar medio de comunicación en el puesto de servicio del cliente y después dirigirse a la central para recibir un nuevo radio, mientras tanto la comunicación con el supervisor se realizará por celular.
- Director de Operaciones debe enviar el medio de comunicación con fallas técnicas al proveedor que nos presta el soporte técnico, para que realice los arreglos correspondientes.
- Luego de que el radio esté en funcionamiento, se debe realizar el respectivo cambio y/o almacenar y actualizar el inventario.

Si el problema es por falla técnica en todos los puestos, se deben seguir las siguientes actividades

- En el momento de presentarse pérdida de señal en central, se debe informar de inmediato sin importar la hora que sea al director de Operaciones, quien en todo momento posee celular, Avantel y radio portátil.
- En caso de que él no responda se debe informar al responsable de Almacén e Intendencia o al Gerente General.
- De inmediato se debe dar aviso al departamento técnico del proveedor que nos presta este servicio.
- El Radio Operador debe utilizar el Listado de Puestos e iniciar el llamado a cada uno de los mismos a través del teléfono fijo y/o celular, indagando en qué condiciones se encuentra para comunicarse con central; de tal forma que se atiendan los reportes y se comuniquen las novedades en caso de presentarse.
- Sí la falla es menor a 24 horas; Se deben realizar los reportes a través del medio de comunicación: (teléfono fijo y/o celular del guarda), dependiendo de las conclusiones de la investigación del radio Operador y evaluación y toma de decisiones del comité establecido para tal emergencia; el reporte debe hacerse por teléfono si este funciona correctamente; en caso de que no funcione, se debe utilizar el celular del guarda, “si tiene”.
- Si la falla técnica se prolonga, se observará el comportamiento de los reportes por radio para realizar toma de decisiones, entre estas se encuentra: Pedir arrendado al proveedor de los medios de comunicación, la frecuencia hasta que el daño sea corregido.
- Activar los Avénteles que se encuentran disponibles.

4.15. SEGURIDAD ELECTRÓNICA

TECNISEG LTDA cuenta con un sistema electrónico de seguridad el cual se encuentra monitoreado por el "Grupo seguridad ATLAS", quienes en el momento de realizar la instalación se realiza la capacitación correspondiente sobre la apertura y cierre de las diferentes particiones, dejando el acta de la asistencia.
NOTA: Por razones de seguridad no se relaciona toda la información necesaria en este procedimiento.

Antes (prevención).

- ❖ Realizar acuerdos de mantenimiento.
- ❖ Verificar y hacer pruebas, de funcionamiento, (proveedor).
- ❖ Archivar soportes de revisiones
- ❖ Políticas de acceso.
- ❖ Horarios laborales establecidos
- ❖ Clasificación de particiones de acuerdo con la seguridad.
- ❖ Procedimientos de ingresos a cada una de las particiones.
- ❖ Asignación y retiros en caso de ser necesario de claves a directores de áreas.

Acción a seguir en caso de fallas.

- ❖ La persona que identifique, que el sistema electrónico está fallando debe informar de inmediato al oficial de protección, en este caso el director de Operaciones.
- ❖ Director de Operaciones debe informar de inmediato a la empresa de seguridad que nos suministra el servicio de monitoreo.
- ❖ Al terminar las revisiones las personas enviadas por el proveedor deben dejar la evidencia correspondiente.

4.16. CONMUTADOR Y TELÉFONO

La persona o personas responsables del conmutador telefónico deberán observar los siguientes procedimientos de emergencia.

Cuando recibe llamadas de alarma

- ❖ Cuando reciba una llamada de cualquier dependencia notificando una situación de emergencia, notifique inmediatamente al coordinador de emergencias.
- ❖ Bloquee las extensiones y sólo dé prelación para las llamadas a los coordinadores de evacuación.
- ❖ En el momento de recibir la confirmación del coordinador de emergencias, proceda a informar a los coordinadores la orden de evacuación.
- ❖ Si después de un minuto no ha podido comunicar la situación al coordinador de emergencias, inicie el proceso de evacuación y haga la notificación a los organismos de socorro según el caso, siguiendo los siguientes pasos:

✆ Emplear para ello el listado telefónico de emergencias que debe permanecer en lugar visible en dicho puesto de trabajo.

✆ Suministrar en forma clara y concreta la siguiente información:

☞ Nombre de la entidad de donde se está llamando.

☞ Nombre y cargo de quién efectúa la llamada.

☞ Situación que se está presentando (según lo informado por el coordinador) y requerimientos especiales si los hay.

☞ Número telefónico a donde puedan llamar a confirmar la veracidad de la solicitud hecha.

☞ Cualquier otra información que solicite el organismo de socorro.

- ❖ Si no existe riesgo, permanezca en su puesto para facilitar la comunicación de los coordinadores u organismos de socorro.

Cuando recibe llamadas de Amenaza

- ❖ Trate de prolongarla el mayor tiempo posible.

- Si posee algún mecanismo de grabación, póngalo en funcionamiento.
- Si puede establecer comunicación simultánea con el encargado de seguridad, hágalo.
- Procure obtener información: Quién llama, de donde llama, tipo de amenaza que se refiere, cuándo y dónde sucederá, etc.
- Trate de identificar detalles significativos como tono de voz, ruidos de fondo, acento, modismos, interferencias, frases repetitivas, nombres, siglas, etc.
- No cuelgue hasta tanto esté seguro de que la otra persona lo haya hecho.
- Notifique inmediatamente al director de emergencias.
- No comente con nadie el hecho ni suministre información a nadie diferente al coordinador de emergencias o a las autoridades.

Cuando suene la alarma o se dé la orden de evacuar

- No pase ninguna llamada que reciba a menos que sea de un organismo de socorro como: Policía, Bomberos, Cruz roja, etc.
- No suministre ninguna información que no esté autorizada.
- En caso de recibir llamadas de medios de comunicación, páselas únicamente a la persona autorizada para suministrarla o al coordinador de emergencias.
- Bloquee las extensiones y sólo de prelación para las llamadas a los coordinadores de evacuación.
- Si necesita abandonar su puesto, pase la recepción de llamadas a un sitio en el cual pueda hacerse uso del teléfono. En su defecto haga uso de uno de los teléfonos celulares o de cualquier otro sistema de comunicación que exista en la Empresa.

4.17. EN CASO DE INGRESO PERSONAL NO AUTORIZADO

En toda instalación el personal que tiene a su cargo el Control de accesos conforma el primer círculo de seguridad del sistema con el apoyo de las barreras físicas y de los

elementos electrónicos destinados a impedir, retardar o demorar el acceso de elementos hostiles o de personas no autorizadas, que pudieran vulnerar la seguridad.

Teniendo en cuenta lo antes señalado, se desprende que las instalaciones serian asequibles si no se cumple con el funcionamiento adecuado del esquema previsto para el Control de Acceso a una instalación, para controlar y registrar el personal de visitantes a las diferentes áreas administrativas y operacionales de la Empresa y con ello evitar el ingreso de personal no autorizado y así brindar la protección adecuada a las personas, bienes e instalaciones.

Antes

- Verificar visualmente a la persona que requiera el ingreso a las instalaciones ya sea por video portero, cámara de seguridad o de manera física por el guarda de seguridad.
- Cuando no se conoce al visitante, se debe indagar el motivo de la visita y/o a quien requiere.
- Llamar por los canales internos de la empresa al funcionario que es requerido por el visitante.
- Si no es definida su situación de ingreso, no se le permite el acceso a las instalaciones explicándole que no puede ser atendido en el momento.

Durante

Aun sabiendo que no fue permitido el ingreso a las instalaciones pero el personal no autorizado tiene acceso con las mismas:

- El funcionario encargado de la Recepción le indicara de manera cortes y respetuosa que debe retirarse de las instalaciones por su propia voluntad.
- Si no se retira y por el contrario se torna agresiva se debe insistir en todo caso que se retire de las instalaciones por su propia voluntad y llamar inmediatamente al

supervisor de Turno como también a la red de apoyo de la policía nacional para solicitar la presencia y apoyo de las unidades de la misma.

- Mientras efectúa presencia la Policía Nacional se deben agotar todos los medios con el fin de evitar al máximo la confrontación con esta persona.

Después

- Al contar con la presencia de la Policía Nacional se les solicita que esta persona sea identificada con el fin de tener estos datos como referencia.
- Se le debe solicitar al personal de la Policía Nacional nos brinden sus datos de identificación como grado, nombres y apellidos y número de placa.
- Realizar la respectiva anotación la cual debe ser clara y especifica en la minuta de servicio.

4.18. EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA AL VIGILANTE

Antes

- Identificar las personas con comportamiento agresivo o sospechoso y reportar oportunamente cualquier cambio.
- Conocer los procedimientos uso racional de la fuerza, los códigos radiales de comunicación, las rutas de evacuación y los puntos seguros del puesto de trabajo.
- Mantener en funcionamiento los equipos de comunicación y verificar al inicio del turno el correcto estado de radios, teléfonos, botones de pánico y demás elementos asignados.
- Mantener una actitud preventiva, evitando confrontaciones verbales, provocaciones o actuaciones que incrementen el riesgo.
- Ubicar previamente los sitios desde donde pueda solicitar apoyo sin exponerse innecesariamente.

Durante

- Priorizar la protección de la vida e integridad física propia y de las personas presentes.

- Activar el código de emergencia establecido por la empresa e informar de inmediato al supervisor, coordinador, central de monitoreo indicando ubicación exacta, tipo de agresión, número de personas involucradas y existencia de armas.
- Solicitar apoyo de las redes de apoyo o de las autoridades competentes cuando la situación lo amerite.
- Mantener una distancia segura y emplear técnicas de resolución pacífica de conflictos cuando las condiciones lo permitan.
- Evitar persecuciones o enfrentamientos que excedan las funciones del vigilante o incrementen el riesgo para terceros.
- En caso de lesiones, solicitar atención médica inmediata y, si es posible, preservar el lugar de los hechos hasta la llegada de las autoridades.

Después

- Verificar el estado de salud del personal involucrado y garantizar la atención médica de los afectados.
- Informar formalmente al coordinador, supervisor, central de monitoreo y al cliente sobre el incidente.
- Preservar las evidencias físicas y digitales, incluyendo videos de CCTV, fotografías, registros de ingreso, comunicaciones y testimonios.
- Elaborar el informe de novedades con una descripción cronológica, objetiva y detallada de los hechos.
- Participar en la investigación interna y suministrar la información requerida por las autoridades competentes.
- Identificar las causas que originaron el incidente e implementar acciones preventivas para evitar su repetición.
- Realizar acompañamiento al vigilante afectado conforme a los protocolos internos de la empresa.

4.19. EMERGENCIA MÉDICA DEL VIGILANTE

Antes

- Conocer el Plan de Emergencias, el Plan de Primeros Auxilios y el procedimiento de reporte de accidentes e incidentes de trabajo.
- Identificar la ubicación del botiquín, camillas, desfibrilador (DEA) cuando exista, extintores, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
- Mantener actualizado el directorio de emergencias, incluyendo supervisor, central de operaciones, ambulancias, ARL y entidades de socorro.
- Verificar que los equipos de comunicación funcionen correctamente antes de iniciar el turno.
- Informar oportunamente a la central de operaciones y supervisor cualquier condición médica que pueda representar un riesgo durante la prestación del servicio.

Durante

- Evaluar el estado del vigilante afectado y priorizar la protección de su vida.
- Informar de inmediato al supervisor o central de operaciones indicando ubicación exacta, tipo de emergencia y condición del trabajador.
- Solicitar asistencia médica o activar la brigada de emergencias cuando la situación lo requiera.
- Aplicar únicamente los primeros auxilios para los cuales se encuentre capacitado, evitando procedimientos que puedan agravar la condición del lesionado.
- Mantener despejada el área para facilitar el acceso del personal médico y coordinar el relevo inmediato del puesto con el fin de garantizar la continuidad del servicio.

Después

- Verificar que el trabajador haya recibido la atención médica correspondiente y que el puesto permanezca cubierto.
- Informar al cliente sobre la contingencia sin divulgar información clínica confidencial.

- Registrar la novedad en la minuta y elaborar el informe detallado del incidente.
- Reportar el evento al proceso SIG y cumplir con el procedimiento de reporte a la ARL cuando corresponda.
- Participar en la investigación del incidente y en la implementación de acciones correctivas y preventivas.

4.20. ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO

Antes

- Identificar previamente las rutas de evacuación, zonas seguras y accesos alternos.
- Conocer los protocolos internos para manifestaciones, disturbios, bloqueos o actos vandálicos de su puesto de trabajo.
- Verificar el funcionamiento de radios, teléfonos, alarmas y demás medios de comunicación.
- Mantener actualizado el directorio de la redes de apoyo.
- Identificar los activos críticos cuya protección es prioritaria.

Durante

- Mantener la calma y actuar conforme a los protocolos establecidos por el puesto.
- Informar inmediatamente al coordinador, supervisor, central de monitoreo y cliente sobre la situación presentada.
- No intervenir directamente en disturbios o enfrentamientos que comprometan la integridad del vigilante.
- Restringir el acceso a las instalaciones cuando las condiciones de seguridad lo ameriten.
- Coordinar con la Policía Nacional la atención de la situación cuando sea necesario.
- Proteger prioritariamente la vida de las personas, evitando acciones que puedan agravar el incidente.

Después

- Verificar el estado de las instalaciones, equipos y personas.
- Registrar cronológicamente los hechos ocurridos en la minuta.
- Preservar grabaciones de CCTV y demás evidencias disponibles.
- Elaborar el informe de novedades e informar al cliente.
- Participar en la evaluación del incidente e implementar acciones de mejora.

4.21. RIÑAS O PELEAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES

Antes

- Identificar áreas con mayor concentración de personas y mayor probabilidad de conflictos.
- Mantener vigilancia preventiva sobre comportamientos agresivos o alteraciones de convivencia.
- Verificar que los equipos de comunicación estén disponibles y operativos.
- Conocer los protocolos para solicitud de apoyo con el coordinador, la central de monitoreo, supervisor y manejo de confrontaciones.

Durante

- Evaluar el nivel de riesgo antes de intervenir.
- Solicitar apoyo inmediato al coordinador, supervisor y/o central de monitoreo.
- Intentar controlar la situación únicamente mediante técnicas de comunicación y disuasión, sin exponerse a agresiones.
- Separar a las personas involucradas únicamente cuando existan condiciones seguras para hacerlo.
- Solicitar apoyo de las redes de apoyo cuando exista riesgo para la integridad de las personas o se configure un hecho delictivo.
- Proteger a terceros que puedan resultar afectados.

Después

- Verificar si existen personas lesionadas y solicitar asistencia médica cuando sea necesario.
- Preservar el lugar de los hechos y las evidencias disponibles.
- Registrar detalladamente la novedad en la minuta con nombres de las personas involucradas cuando sea posible.
- Informar oportunamente al cliente la novedad presentada.

4.22. INGRESO DE PERSONAS BAJO LOS EFECTOS DE ALCOHOL O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Antes

- Conocer las políticas de ingreso definidas por el cliente y la empresa.
- Identificar los signos físicos y conductuales asociados al consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.
- Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de acceso y comunicación.

Durante

- Actuar con respeto, imparcialidad y autocontrol.
- Verificar si la persona incumple las políticas de ingreso establecidas.
- Informar a la central de monitoreo, supervisor, coordinador y cliente.
- Seguir los lineamientos de ingreso informados por el cliente, explicando de manera respetuosa las razones.
- Mantener una distancia prudente y evitar confrontaciones físicas o verbales.
- Solicitar apoyo al supervisor y redes de apoyo cuando la persona adopte una actitud agresiva o represente un riesgo.

Después

- Registrar detalladamente la novedad en la minuta indicando hora, lugar y comportamiento observado.
- Conservar las grabaciones de CCTV cuando existan.
- Participar en la evaluación del incidente para fortalecer las medidas preventivas.

4.23. HALLAZGO DE ARMAS O SUSTANCIAS ILÍCITAS

Antes

- Conocer la legislación aplicable y los procedimientos internos para el manejo de estos hallazgos.
- Identificar las áreas críticas donde puedan presentarse estos eventos.
- Mantener disponibles los medios de comunicación y conocer la cadena de reporte.
- Recibir capacitación periódica sobre preservación del lugar de los hechos y manejo de evidencias.

Durante

- No manipular, mover ni alterar el elemento encontrado.
- Aislar el área para impedir el acceso de personas no autorizadas.
- Informar inmediatamente al supervisor, centro de operaciones y cliente.
- Solicitar la presencia de la Policía Nacional o de la autoridad competente.
- Preservar el lugar de los hechos hasta la llegada de las autoridades.
- Registrar únicamente la información necesaria sin comprometer la cadena de custodia.

Después

- Entregar la información requerida a las autoridades competentes.
- Registrar detalladamente la novedad en la minuta e informe de incidente.
- Conservar las evidencias digitales disponibles, como grabaciones de CCTV y registros de acceso.
- Participar en la investigación interna y en la implementación de acciones preventivas.

5. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	APROBÓ
01	01/05/14	Alcance	GERENCIA
02	01/08/2016	Contingencia en caso de personal no autorizado.	GERENCIA
03.	21/07/2020	Actualización NTC ISO 18788	GERENCIA
04	21/05/2025	Actualizar	GERENCIA
05	04/08/2026	Actualizar	GERENCIA

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

SSTA-FO-53 ANEXO AL PLAN EMERGENCIA HOJA DE VIDA BRIGADISTA
SSTA-FO-49 PLAN DE EMERGENCIAS
SSTA-FO-73 GUION SIMULACRO DE EMERGENCIAS

7. DISTRIBUCIÓN

PRINCIPAL
SUCURSALES
AGENCIAS

TECNISEG Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.	**CANAL ÉTICO, DENUNCIAS PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial) Y DELATOR**	**Codigo: SIG-FO-70** **Versión: 01** **Fecha: 09/03/2026**

PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Tecniseg de Colombia Ltda, garantiza la confidencialidad de la información suministrada, la protección de la identidad del denunciante cuando sea posible y la prohibición de cualquier acto de represalia contra quienes presenten denuncias de buena fe.

INFORMACION GENERAL

FECHA: _____

SOLICITUD: DENUNCIO INCUMPLIMIENTO PTEE:

MEDIO DENUNCIO PRESENCIAL _____ CARTA _____ MAIL _____ WEB _____

INFORMACION DEL DENUNCIANTE

NOMBRE Y APELLIDO _____ TELÉFONO _____ ANÓNIMO _____

No IDENTIFICACIÓN _____

INFORMACION DEL DENUNCIADO

NOMBRE Y APELLIDO _____ CARGO _____ CIUDAD _____

DESCRIPCION DE LA QUEJA PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial)

CLASIFICACIÓN

SOBORNO ___ LA/FT ___ SOBORNO TRANSNACIONAL _____ CORRUPCIÓN __ FRAUDE ___ USO INDEBIDO DE ACTIVOS ___ HURTO ____

EXTORSIÓN __ FALSIFICACIÓN ____ MALVERSACIÓN DE RECURSOS ___ CONDUCTAS EN CONTRA AL CÓDIGO DE ÉTICA ___ OTRO: ____

FECHA Y LUGAR DE LOS HECHOS: _____ LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS _____

DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA: _____

CUENTA CON EVIDENCIAS O SOPORTES: SI _____ NO _____

FOTOGRAFIAS _____ VIDEOS _____ MAIL _____ DOCUMENTOS _____

GRABACIONES _____ MENSAJES _____ TESTIGOS _____ OTROS _____

TIENE TESTIGOS:

NOMBRE Y APELLIDO _____ CONTACTO _____ RELACIÓN CON EL DENUNCIADO _____

NOMBRE Y APELLIDO _____ CONTACTO _____ RELACIÓN CON EL DENUNCIADO _____

IMPACTO GENERADO

REPUTACIONAL: ____ RECURSOS FINANCIEROS: _____ CUMPLIMIENTO LEGAL: ____ IMPACTO A: CLIENTES ___ PROVEEDORES: ___ ACCIONISTAS: ___

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: ___ OTRO: ____ CUÁL? _____

QUIÉN RECEPCONA LA QUEJA

NOMBRE Y APELLIDO _____

CARGO _____

TECNISEG Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.	**TARJETA "PARE"** **(PREVENCION, AUTOCUIDADO Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO)** **REPORTE INCIDENTES, ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GESTION AMBIENTAL(SSTA) - DERECHOS HUMANOS-AUTOREPORTE CONDICION DE SALUD**	**Código: SSTA-FO-04** **Versión: 03** **Fecha: 28/04/2026**

1. FECHA:	**2. CIUDAD / CENTRO DE TRABAJO:**	**3. OBSERVADOR (Nombre y Cargo):**

Selecciones la observación, incidente, condición o acto inseguro que se desee reportar

4.OBSERVACIONES RELACIONADAS CON SEGURIDAD		**5. INCIDENTES**		**6.OBSERVACIONES RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL**		**7. REPORTE SITUACIONES ADVERSAS EN DERECHOS HUMANOS Y DIGNIDAD**		**7. AUTOREPORTE DE CONDICION DE SALUD**	
CONDICION INSEGURA		CONDICION ADVERSA QUE PUEDE GENERAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO		USO INEFICIENTE DEL RECURSO AGUA POTABLE		EVENTO INDESEABLE EN DERECHOS HUMANOS		CONDICION DE SALUD QUE PERJUDICA LA LABOR	
ACTO INSEGURO		CONDICION PSICOLOGICA QUE PUEDE GENERAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO		USO INEFICIENTE DEL RECURSO ENERGIA ELECTRICA		EVENTO PERTURBADOR EN DERECHOS HUMANOS		CONDICION DE SALUD QUE NO PERJUDICA LA LABOR	
INCUMPLIMIENTO DE NORMA DE TRABAJO SEGURO		CONDICION AMBIENTAL QUE PUEDE GENERAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO		CLASIFICACION INADECUADA DE RESIDUOS SOLIDOS		INCIDENTES CON ENFASIS EN DERECHOS HUMANOS		SE DIRIJE A LA EPS	
OTRA: CUAL?		OTRA:	CUAL?	OTRA: CUAL?		OTRA: CUAL?			

Reporte de felicitacion/comportamiento seguro frente a las los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, gestion ambiental o derechos humanos	DERECHOS HUMANOS		SST		GAM

8. DESCRIPCION DEL EVENTO

9. PERSONA INVOLUCRADA (EN QUIEN SE OBSERVO EL COMPORTAMIENTO)

Colaborador			Proveedor/Contratista			Visitante			Clientes	

Nombre y Apellidos / Empresa			
Nombre y apellido del responsable de la gestión		Nombre y apellido de quien recibe la información	

10. SOLUCION ACORDADA PARA EL EVENTO OBSERVADO (Se realiza con el reponsable de SST, GAM o DDHH)

Relacionar las actividades de intervención y tiempo de respuesta ante el evento observado por usted y acordado con el responsable del proceso.

CUANDO	**QUE Y COMO**	**QUIEN**	**FECHA**		
			DD	**M**	**AAAA**

11. TIEMPOS DE RESPUESTA - MARQUE CON X EL TIEMPO

INTERVENCION INMEDIATA (Cumplida antes de 10 días hábiles)			**INTERVENCION EN PROCESO** (Cuando la intervención se cumple después de 10 días y hasta en 30 días hábiles)			**INTERVENCION A MEDIANO PLAZO:** (Cuando planteada la intervención se identifica necesidad de asignar presupuesto y autorización nivel gerencial)	

En caso de marcar "Intervención a Mediano Plazo" indique la Gerencia responsable y el numero de acción en el que se registrara la intervención.	**RESPONSABLE DE LA INTERVENCIÓN**	

12. CIERRE DE LA TARJETA

FECHA DEL CIERRE	**RESPONSABLE DEL CIERRE**	**FIRMA DE QUIEN REPORTO**

REINDUCCIÓN

2026

Actualiza tus conocimientos con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, integración y cultura organizacional.



TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.

COMPROMISO | INTEGRIDAD | RESPETO | EXCELENCIA

TECNISEG

Tecniseg de Colombia Ltda.

¿Quiénes somos?

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, Fue fundada en el año 1999; se caracteriza por ser una empresa con amplia experiencia en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, en todos los sectores de la economía nacional, comprometida con sus clientes, colaboradores y la sociedad, promoviendo ambientes de trabajo seguros y cuidado del medio ambiente.



CALIDAD | DERECHOS HUMANOS | SEGURIDAD Y SALUD | MEDIO AMBIENTE | PREVENCION | CONTROL

TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.

MISIÓN

Identificar oportunamente los intereses y necesidades de nuestros clientes, orientando los esfuerzos y recursos para que los servicios seas efectivos y acordes con sus requerimientos.

Somos una empresa proactiva que realiza acompañamiento y asesoría permanente en mejora continua de los procesos, en coordinación con la fuerza pública, contribuimos con la seguridad, el cumplimiento de los derechos humanos, el bienestar de nuestros clientes, la compañía y la sociedad.

VISIÓN

En el año 2028 TECNISEG DE COLOMBIA LTDA. se posicionará como la compañía líder en prestación de servicios de seguridad privada, orientando a la consultoría y asesoría en seguridad física y electrónica, garantizando un excelente desempeño en operaciones de seguridad, con eficacia, disciplina, en cumplimiento de los derechos humanos a completa satisfacción de nuestros clientes.

Reconocidos como opción preferida de empresas, personas e instituciones.



Tú Seguridad
Nuestra Razón de Ser

SEGURIDAD | COMPROMISO | CONFIANZA | RESPETO | MEJORA CONTINUA

Servicios de vigilancia

- Fija, móvil, con arma y sin arma
- Asesoría y consultoría
- Escolta a personas mercancías y vehículos
- Servicio canino
- Medios tecnológicos
- Instalación y monitoreo de sistemas de alarma
- Circuito cerrado de televisión
- Controles de acceso sistematizados
- Rondas electrónicas



TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.

Tú Seguridad
Nuestra Razón de Ser

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., empresa de Vigilancia y Seguridad Privada que presta servicios al sector público y privado a nivel nacional, contribuyendo a la seguridad de la cadena de suministro mediante actividades de vigilancia en seguridad privada en las modalidades fija, móvil, con arma, sin arma, escolta a personas y mercancías, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, se compromete con sus partes interesadas a:

NOS COMPROMETEMOS A:

SATISFACER A NUESTROS CLIENTES Y CUMPLIR LA LEGALIDAD

Garantizar la comprensión, satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, cumpliendo con los principios del Pacto Global, los requisitos legales, reglamentarios y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad privada, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y otros compromisos suscritos por la organización.



PROTEGER LA VIDA Y LA SALUD

Promover la calidad de vida laboral y proteger la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, prevención de accidentes de trabajo, accidentes de tránsito, enfermedades laborales, incidentes, daños a la propiedad y prevenir los riesgos locativos, biológicos, de seguridad vial y públicos, garantizando condiciones de trabajo seguras y saludables.



GESTIONAR RIESGOS Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA

Identificar, prevenir, controlar los peligros, evaluar, valorar los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente, reducir, eliminar los peligros y mitigar los riesgos asociados, estableciendo controles eficaces que permitan la continuidad del negocio, fomentando además la consulta y participación activa de los trabajadores en el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. Gestionar los riesgos y oportunidades del Sistema Integrado de Gestión, previniendo eventos no deseados, mediante una adecuada preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o contingencia.



ADMINISTRAR RECURSOS DE MANERA EFICIENTE Y SOSTENIBLE

Administrar de manera eficiente, responsable y sostenible los recursos financieros, físicos, naturales, humanos y tecnológicos, promoviendo el mantenimiento, la mejora continua de los sistemas de gestión implementados (SG-SST, SGC, SGOS, BASC), así como el bienestar y la calidad de vida laboral.



PREVENIR ACTOS ILÍCITOS Y FORTALECER LA SEGURIDAD

Prevenir y controlar los riesgos de Lavado de Activos (LA), Financiación del Terrorismo (FT), Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), corrupción, soborno y delitos conexos, mediante la implementación de controles efectivos, la gestión del SARLAFT 2.0, el reporte oportuno de operaciones y actividades sospechosas (ROS y AROS), la protección de la información y el fortalecimiento de la seguridad digital y la ciberseguridad.



PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Promover la sostenibilidad ambiental, mediante el uso eficiente y responsable de los recursos naturales, la prevención de la contaminación, la reducción de emisiones y vertimientos, la protección del medio ambiente y la implementación de acciones orientadas a la mitigación y adaptación al cambio climático.



RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS Y ACTUAR CON ÉTICA

Respetar y promover los Derechos Humanos y las libertades fundamentales, garantizando el uso apropiado de la fuerza, el trato digno, la igualdad, la no discriminación y la integridad de las personas. Asimismo, se establecen mecanismos de reporte y denuncia que permitan identificar y gestionar oportunamente incidentes, eventos no deseados, incumplimientos y actos contrarios a la ética, garantizando la confidencialidad y protección de quienes reportan de buena fe.



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA. se compromete a cumplir los requisitos aplicables, fortalecer la cultura de prevención, seguridad, legalidad y sostenibilidad, así como a mejorar continuamente la eficacia y desempeño de su Sistema Integrado de Gestión.

ESTA POLÍTICA APLICA A:

- Todos los trabajadores
- Contratistas
- Subcontratistas
- Proveedores
- Visitantes
- Demás partes interesadas

Esta política aplica a todos los trabajadores, independientemente de su modalidad de contratación, así como a contratistas, subcontratistas, proveedores, visitantes y demás partes interesadas que interactúen con la organización, quienes son responsables de contribuir a su cumplimiento.

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA PREVENCIÓN DE ALCOHOL, DROGAS Y OTRAS ADICCIONES

CUIDAMOS TU BIENESTAR, PROTEGEMOS LO QUE MÁS IMPORTA



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio de Vigilancia y Seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría y medios tecnológicos, reconoce que el consumo, abuso y adicción del alcohol, sustancias psicoactivas, ludopatía, entre otras adicciones, es un asunto de Salud Pública, bienestar de la familia, la comunidad y los individuos; por lo tanto, con el fin de preservar la salud integral, el bienestar de las personas, la seguridad de las operaciones y la calidad en la prestación de nuestro servicios, la empresa se compromete a propiciar un ambiente de trabajo adecuado, para ello se definieron las siguientes directrices:

- Está prohibido poseer, vender, consumir alcohol, drogas dentro y fuera de las áreas de trabajo abusando de los principios de seguridad, calidad, la preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.
- Se prohíbe fumar en el interior de las instalaciones de TECNISEG LTDA, así como en el interior de los vehículos de la empresa, subcontratados y/o en cualquiera que intervenga en nuestras operaciones y/o sitios de trabajo.
- Está prohibida la circulación o venta de juegos de suerte y azar.
- Se prohíbe laborar, conducir y operar los vehículos de la empresa y/o subcontratados, bajo efectos del alcohol, drogas, sustancias alucinógenas y/o consideradas sustancias lícitas o ilícitas.
- Se solicitará a los trabajadores, informar del consumo de medicamentos alternativos o tradicionales, así como también si se encuentran en algún tratamiento contra el consumo de sustancias psicoactivas lícitas o ilícitas.
- Se realizarán pruebas aleatorias de alcoholemia y/o consumo de drogas ilícitas a los colaboradores de Tecniseg Ltda., por personal debidamente capacitado y/o personal del centro médico establecido por la empresa; sin previo aviso en las instalaciones de la empresa y/o contratos donde se esté prestando el servicio debido a que esté envuelto en algún accidente y/o presente características o actitudes sospechosas. Para personas cuyo resultado del examen sea positivo se le aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas por TECNISEG LTDA.

Todos los colaboradores y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política en los diferentes centros de trabajo e instalaciones de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., y aplica a todos los colaboradores y partes interesadas que se encuentran vinculados de forma directa e indirecta con la Organización.

Tu decisión hoy, tu bienestar siempre.

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, tiene como política de la Seguridad de la Información garantizar que los medios usados para tal fin estén acordes a las necesidades de ésta, en virtud de su objeto social, ha obtenido y conservado datos personales sensibles de sus empleados, prestadores, proveedores, bajo los siguientes compromisos:

- Está comprometida en suministrar un correcto uso y tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles, evitando el acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información.
- Salvo las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles sólo podrá realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado de sus titulares.
- **Tecniseg de Colombia Ltda.**, solicitará datos personales y sensibles necesarios para establecer la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial), con consentimiento y autorización del titular.



- Garantizar que la red de la empresa esté protegida de ataques provenientes de Internet por una línea de defensa basada en un sistema firewall.
- Velar que todo el tráfico sea monitoreado por un mecanismo de seguridad adaptivo (Detección de intrusos).
- Está prohibido realizar conexiones a internet por módems desde PC conectadas a la red de la empresa.
- Todos los usuarios de la red de la empresa a Internet serán autenticados en base a cuentas de acceso.
- Todos los accesos del servicio de WEB se realizan a páginas con información útil para la empresa.
- Está prohibido cualquier acceso a páginas con contenido pornográfico, violencia u otros de contenido reñido con la moral y las buenas costumbres.
- Todos los accesos serán analizados en la búsqueda de virus informáticos.
- Cambio semestral de la contraseña de acceso por parte de los usuarios de todo tipo de PC.
- Almacenamiento de información laboral por parte de los usuarios de todo tipo de PC en el disco duro local D de cada equipo.
- Realizar Backups de seguridad mensual de la información laboral por parte de los usuarios de todo tipo de PC.
- Recopilar los Backups de cada equipo, para realizar la copia de seguridad interna y externa.
- Uso de chats autorizados por la Dirección de medios tecnológicos.

Todos los colaboradores y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política en los diferentes centros de trabajo e instalaciones de **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.**

Protegemos la información, protegemos la empresa.

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

COMPROMETIDOS CON LAS PERSONAS, LA SOCIEDAD Y EL PLANETA

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, y bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

CONTRIBUIR AL DESARROLLO SOSTENIBLE

Contribuir al desarrollo sostenible a través de la generación de valor social, ambiental y económico, acogiendo iniciativas de sostenibilidad contempladas a nivel local, nacional e internacional para la creación de valor compartido.

COMPROMISO CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

Identificar los grupos de interés y gestionar las actividades necesarias, construyendo y manteniendo relaciones de mutuo acuerdo, respecto y confianza. Generar acciones para la mejora de los aspectos ambientales, sociales y económicos de la cadena de valor.

DERECHOS HUMANOS

Nuestro compromiso se basa en la promoción de la ética, responsabilidad y respeto por los Derechos Humanos; así mismo, prevención de cualquier forma de discriminación social por género, raza, religión, el trabajo infantil, forzado y otras violaciones de derechos humanos. Cumplir con los lineamientos de los Derechos Humanos, documento ICoC, documento Montreux, con las normas de desempeño social, los Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos, el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, la Visión de Desarrollo Sostenible. Comprendemos que aplicar estos principios agrega valor y competitividad a la empresa.

NUESTRA GENTE

Generar las condiciones óptimas que permitan el desarrollo, crecimiento y bienestar de nuestro talento humano, con el fin de incorporar sentido de pertenencia y compromiso; fortaleciendo y afianzando a nuestros colaboradores, mediante la participación, contribución de la mejora de la calidad de vida de nuestros empleados y sus familias. Respetar los derechos y libertades de trabajadores, miembros de empresas contratistas y de las comunidades en el área de influencia sin discriminación alguna; actuar con debida diligencia y prestar especial atención a los grupos vulnerables.

AMBIENTE

La organización asume el compromiso frente a las acciones que generen impactos negativos al ambiente, por medio de estrategias de mitigación y prevención de la contaminación, las cuales permitan contribuir a los lineamientos gubernamentales frente al cambio climático. De esta forma la organización asume el compromiso con las generaciones futuras, mediante el cumplimiento de la legislación, uso sostenible de los recursos y gestión adecuada de los aspectos e impactos ambientales, fortaleciendo la cultura ambiental en el marco de los grupos de interés.

RELACIONES TRANSPARENTES Y DE MUTUO BENEFICIO CON LA SOCIEDAD

Mecanismos necesarios para trabajar contra la corrupción incluido el soborno, en todas sus formas con el fin de fortalecer los vínculos con los grupos de interés de manera transparente, que adicional favorezca una relación de mutuo beneficio entre la compañía y la sociedad.

Esta política de responsabilidad social empresarial crea el marco de referencia que contribuye a definir e impulsar el comportamiento que permite generar valor para todos los grupos de interés (socios, clientes, empleados, proveedores, contratistas, y la sociedad), en el marco de una cultura de responsabilidad que se traduzca en el desarrollo de una organización responsable con nuestros colaboradores, la sociedad, el ambiente y la comunidad en la que desarrollamos nuestras actividades.

JUNTOS CONSTRUIMOS UN FUTURO SOSTENIBLE

ÉTICA | RESPETO | RESPONSABILIDAD | TRANSPARENCIA | CONFIANZA | VALOR COMPARTIDO

TECNISEG
Tecnologias Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL, POR VIOLENCIA DE GÉNERO, VIOLENCIA BASADA EN LA ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO.

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

Establecer mecanismos de prevención de conductas que constituyan acoso laboral, con la garantía de que el comité de convivencia laboral realice la gestión y establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.



TECNISEG

Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA
CONTROL VIAL Y SEGURIDAD UAS

- Ley 1503 de 2011
- Decreto 1079 de 2015
- Resolución 40595 de 2022



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA. En cumplimiento de la Ley 1503 de 2011, el Decreto 1079 de 2015 y la Resolución 40595 de 2022, empresa prestadora del servicio de Vigilancia y Seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con arma y sin arma, escoltas, asesoría, consultoría y medios tecnológicos, reconoce que la seguridad vial del personal tanto conductor, pasajero y peatón, bienestar de la familia, la comunidad y los individuos; por lo tanto, con el fin de preservar la salud integral, el bienestar de las personas, la seguridad de las operaciones y la calidad en la prestación de nuestro servicios, la empresa se compromete a propiciar un ambiente de trabajo adecuado, para ello se definieron las siguientes directrices:

1. Promover y adoptar la Seguridad Vial como algo inherente a nuestros trabajadores, proveedores, contratistas y partes interesadas mediante la identificación de peligros y evaluación de riesgos relacionados con el uso de las vías y los vehículos y la planeación, implementación, seguimiento, evaluación de acciones y políticas de regulación enfocadas en la prevención de accidentes de tránsito y en reducir el riesgo de lesión o muerte de las personas en el desarrollo de nuestras operaciones y sus desplazamientos sean en misión o in itinere, en medios motorizados o no motorizados de acuerdo con los lineamientos y requisitos de la normativa legal vigente aplicable a ala empresa y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
2. Realizar actividades de capacitación y sensibilización en seguridad vial a los trabajadores independientemente del cargo o rol que desempeñen.
3. Realizar la inspección y mantenimiento periódico a los vehículos propiedad de la organización o de los trabajadores que estén puestos al servicio de esta para el cumplimiento misional de su objeto o función.
4. Se compromete a destinar los recursos necesarios para garantizar la eficacia del plan estratégico de seguridad vial en términos de prevención de accidentes de tránsito.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos, exámenes y pruebas definidas por la empresa y nuestros clientes para la selección y contratación de los trabajadores que conducen vehículos dentro de sus actividades misionales.
6. Aplicar o activar oportunamente, los protocolos de atención a víctimas en caso de accidente de tránsito u otras emergencias en vías internas y externas.
7. Con el propósito de asegurar mejora continua en la formulación e implementación de nuestro plan estratégico de seguridad vial, la empresa realizará estricto seguimiento a los indicadores y formulará los planes de acción respectivos que se deriven de las auditorías, investigaciones de siniestros viales, simulacros plan de trabajo, programas y factores de desempeño.
8. Cumplir con la legislación vigente en materia de transporte y movilización aplicables en el plan estratégico de seguridad vial, que se enmarcan en principios de seguridad, calidad, la preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.
9. Identificar, evaluar, valorar y controlar los riesgos con el fin de prevenir la ocurrencia de lesiones personales, accidentes de tránsito, y/o daños a la propiedad.

Cuidamos vidas en cada camino, en cada misión, siempre.

Todos los colaboradores y contratistas de la compañía somos partícipes y responsables del cumplimiento de esta política en los diferentes centros de trabajo e instalaciones de **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.**, y aplica a todos los colaboradores y partes interesadas que se encuentran vinculados de forma directa e indirecta con la Organización.

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLITICA DE PREVENCIÓN

DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LA/FT/FP SARLAFT 2.0.)



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada prestadora de servicios en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, se compromete a implementar controles para identificar, evaluar, prevenir y mitigar los riesgos de lavado de activos – LA / Financiación del Terrorismo – FT / Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – FP, para ello se compromete con el cumplimiento de las siguientes directrices:

1. Contribuir a la prevención de los delitos relacionados con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), dando estricto cumplimiento a las normas que le apliquen garantizando de esta forma los reportes del Oficial de Cumplimiento conforme a lo estipulado en la Circular Externa 20240000245 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Brindar respuesta y colaboración continua a las autoridades competentes en los aspectos asociados a lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) suministrando la información pertinente y requerida dando cumplimiento al marco normativo vigente.
3. La política y procedimientos asociados a LA/FT/FP deberán ser conocidos, entendidos y aplicados por todos los miembros de la organización incluyendo aquellos que se encuentren prestando servicios en nombre de Tecniseg Ltda.
4. Elaborar estrategias que permitan garantizar la cultura de gestión del riesgo de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) tomando como marco de referencia el enfoque basado en riesgos.
5. Garantizar los recursos para el desarrollo de competencia y capacidades para el eficaz funcionamiento del sistema de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP).
6. Favorecer actividades que dan sostenibilidad y permanencia de los negocios, generando seguridad y confianza sectorial.
7. Desarrollar una gestión empresarial responsable y segura, fomentando la competencia económica legítima.
8. Desarrollar e implementar altos niveles de seguridad y control de sus contrapartes: colaboradores, clientes, proveedores y todos los agentes involucrados, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) evaluando e implementado acciones que permitan mitigar los riesgos en las operaciones, garantizando la mejora continua de los procesos.

Prevenimos el riesgo, protegemos la confianza, construimos seguridad.

Esta política es de obligatorio cumplimiento, al igual que todos los manuales, programas y procedimientos adoptados para la implementación del SARLAFT 2.0. y aplica a todas las contrapartes tales como: socios, directivos, Representante Legal, trabajadores, contratistas, subcontratistas y proveedores asociados a la actividad y/o servicios u operaciones.

SOCIOS | DIRECTIVOS | TRABAJADORES | CONTRATISTAS / SUBCONTRATISTAS | PROVEEDORES

TECNISEG
Tecnologias Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA
DESCONEXIÓN LABORAL

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

Tu tiempo también es importante

Desconectar es bienestar, equilibrio y productividad.



En el entendido que tiene dos excepciones; la (1). Relativa a las labores de supervisión, lideres de proceso, dirección, confianza o manejo. (2). el personal operativo que se rige por la ley especial la Ley 1920 de 2018.

La empresa respeta los principios de la ley de desconexión laboral.

1. **Crear, regular y promover la desconexión laboral** de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

2. **Comprometerse con los mandos superiores y medios a no realizar llamadas a los trabajadores durante su descanso;** salvo que se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, como, por ejemplo: una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa donde se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, tal cual lo establece el Artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 (Ley desconexión laboral).

3. Se garantiza el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

4. **Abstenerse** de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

5. Teniendo en cuenta lo anterior, el trabajador deberá responder la llamada en la medida de la posibilidad y la circunstancia, ya que la llamada (mensaje o correo) deberá corresponder a una situación de fuerza mayor o emergencia. En caso de que la situación no corresponda a ninguna de las características anteriormente descritas, el trabajador podrá interponer la queja mediante el procedimiento de PQRSF. Los trabajadores que están en todo su derecho a no enviar y revisar mensajes, llamadas, correos o ejecutar cualquier actividad que se relacione con sus labores por fuera del horario laboral establecido; salvo que se presente una situación de emergencia improrrogable, que afecte de manera irremediable a la empresa y/o sus trabajadores.

6. El mecanismo de comunicación en la mayoría de las ocasiones se realiza por la aplicación WhatsApp o el correo corporativo, si bien es posible que durante el descanso se envíen mensajes a través de dichos medios, el trabajador está en su derecho a no abrirlo, revisarlo o responderlo durante su descanso. Así mismo se insta a los mandos medios, compañeros de trabajo y supervisores, evitar en la medida de lo posible enviar mensajes por fuera de la jornada laboral. Estas mismas circunstancias aplican a los trabajadores que presten sus servicios por trabajo en casa, teletrabajo, siempre y cuando no estén exceptuados de la ley y la política.

PRINCIPIOS QUE PROMOVEMOS

- Respeto por el tiempo personal y familiar
- Bienestar y equilibrio
- Responsabilidad y compromiso
- Cumplimiento legal

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Desconectamos para recargar. | Respetamos nuestro tiempo. | Trabajamos con equilibrio. | Más bienestar, mejores resultados.

TECNISEG

Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICAS CONTABLES



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, está comprometida en desarrollar e implementar las siguientes políticas contables:

PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS

OBJETIVO

Asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.

Esta política se desarrolla siguiendo los lineamientos de la **sección 21 de la NIIF para pymes.**

ALCANCE

Esta política se debe aplicar para reconocer todas las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, a excepción de:

- El impuesto a las ganancias
- Beneficios a empleados

Transparencia y confiabilidad.

Información clara y comprensible.

Cumplimiento de normas y estándares.

Compromiso con nuestros grupos de interés.

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA
REDUCCIÓN JORNADA LABORAL SEMANAL

Bienestar productividad y equilibrio



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

- Realizar el ajuste de la jornada laboral de **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.**, para el personal administrativo aplica lo dispuesto en la ley 2101 de 2021, para el personal operativo aplica la ley del vigilante Ley 1920 de 2018 y el permiso de horas extras solicitados al Ministerio de Trabajo.

- Ajustar la jornada laboral será la máxima legal permitida que cambiará gradualmente a partir del 15 de julio del 2023, de acuerdo con el artículo tercero de la ley 2101 de 2021, la implementación gradual se proyecta así para el **personal administrativo así:**

IMPLEMENTACIÓN GRADUAL PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA DESDE	JORNADA MÁXIMA SEMANAL	JORNADA DIARIA MÁXIMA
	15 de julio de 2023	46 horas	8 horas y 56 minutos
	15 de julio de 2024	44 horas	8 horas y 32 minutos
	15 de julio de 2025	42 horas	8 horas y 6 minutos
	15 de julio de 2026	42 horas	8 horas

Personal administrativo, en el entendido que tiene dos excepciones; la (1). Relativa a las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (2). el personal operativo que se rige por la ley especial la Ley 1920 de 2018. La empresa respeta los principios de la ley de reducción de jornada laboral, y por tanto no implica reducción de remuneración salarial y prestacional.

1 de 2 REGLA

Para ejecutar turnos en el mismo día solo con el consentimiento del trabajador, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, que se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo: una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa donde se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

- Ejecutar turnos en el mismo día solo con el consentimiento del trabajador, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, que se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo: una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa donde se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

TRABAJAMOS POR **MEJORES CONDICIONES** PARA NUESTRO EQUIPO Y EL FUTURO DE LA ORGANIZACIÓN.

- Mejora del bienestar y calidad de vida.
- Mayor productividad y motivación.
- Cumplimiento legal y responsabilidad.
- Equilibrio entre vida personal, familiar y laboral.

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA AMBIENTAL



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, se compromete con sus partes interesadas a:

1

USO SOSTENIBLE DE RECURSOS NATURALES

El uso sostenible de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.

2

PREVENCIÓN Y USO EFICIENTE DE RECURSOS

La prevención de emisiones o vertimientos de contaminantes, el uso eficiente de los recursos renovables y no renovables.

3

DESARROLLO ÉTICO Y RESPONSABLE

Al desarrollo ético ambientalmente responsable, integrando estrategias de mitigación, compensación, reducción, reciclaje, reutilización contribuyendo eficazmente a prevenir, mitigar y adaptarnos al cambio climático, como un indicador del plan de gestión de alta calidad.

4

CULTURA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE IMPACTOS

Fortalecer y generar una cultura ambiental en la compañía y dar cumplimiento a programas que mitiguen la huella de carbón, la huella hídrica o los impactos significativos derivados de sus actividades.

5

CUMPLIMIENTO LEGAL Y MEJORA CONTINUA

Cumplir con los requisitos legales aplicables y otros que la compañía suscriba, considerando a todos las partes interesadas, bajo los lineamientos del mejoramiento continuo y nuestro Sistema Integrado de Gestión.

NUESTRO COMPROMISO,
NUESTRO PLANETA
Acciones responsables hoy,
un mañana sostenible para todos.

- Conservamos nuestro entorno
- Usamos los recursos con responsabilidad
- Reducimos, reciclamos y reutilizamos
- Actuamos frente al cambio climático
- Trabajamos juntos por un futuro sostenible

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD
PREVENCIÓN DERECHOS HUMANOS



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a la cadena de suministros a través de las actividades de vigilancia en seguridad privada, en la modalidad fija, móvil, con arma, sin arma, escoltas, asesoría, consultoría, medios caninos y medios tecnológicos, bajo sus lineamientos estratégicos, tiene como política de gestión de operaciones de seguridad los siguientes compromisos y directrices por parte de la Alta Dirección:

NUESTROS PRINCIPIOS

- Respeto a los Derechos Humanos
- Transparencia y ética
- Responsabilidad social
- Mejora continua y sostenibilidad

1. Proteger los bienes y las personas contribuyendo con la generación de empleo, la sana convivencia y la responsabilidad social, cumpliendo el marco normativo vigente, con la debida diligencia, los requisitos legales aplicables, el RIT, el Código de ética, el Manual Operativo de Seguridad y **respetando los Derechos Humanos.**

2. Garantizar la **continuidad del negocio** de forma sostenible con estrategias que garanticen el cumplimiento de los Derechos Humanos.

3. Propender que el personal tenga condiciones de trabajo dignas y con calidad de vida, junto con las estrategias de Seguridad y Salud en el trabajo, impulsando el **bienestar, la mejora de competencias, el crecimiento personal y planes de reconocimiento** al buen desempeño.

4. Proporcionar un servicio de vigilancia y seguridad privada con los mejores estándares de calidad, confiable, con **trato humanizado**, atención al cliente y con el profesionalismo del personal de vigilancia, respetando los **Derechos Humanos y libertades fundamentales.**

5. El personal de seguridad debe actuar con respeto por los derechos de colaboradores y clientes, evitando la discriminación y prácticas contra la dignidad de las personas, asegurando igualdad de oportunidades. Contamos con la Declaración de conformidad y cumplimos los Documentos Montreux, ICoC y los Principios Voluntarios de la ONU en el marco de "Respetar, Proteger y Remediar".

6. Se garantiza la **política de quejas y denuncias** para brindar un mecanismo efectivo que evite represalias, garantice confidencialidad, protección de datos, identidad y buen nombre, y permita analizar y corregir eventos indeseables relacionados con los Derechos Humanos.



TODOS LOS TRABAJADORES, INDEPENDIENTES DE SU FORMA DE CONTRATACIÓN Y CONTRATISTAS DE LA COMPAÑÍA SOMOS PARTÍCIPES Y RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA.

Cuidado del medio ambiente | Uso responsable de recursos | Trabajo digno y seguro | Comunidad y compromiso | Mejora continua y calidad

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA Y COMPROMISO DE SEGURIDAD OPERACIONAL

SMS-DRONES



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., Empresa prestadora del servicio en el sector público y privado a nivel nacional, brindando seguridad a nivel nacional, la seguridad operacional constituye uno de los principios rectores de nuestra gestión en el uso y operación de aeronaves no tripuladas.

Nuestro compromiso está centrado en mantener un entorno operacional seguro, eficiente y en permanente evolución, bajo los lineamientos establecidos en nuestro Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS).

A través de esta política, reafirmamos nuestra convicción de que la seguridad no es solo una obligación técnica o normativa, sino un compromiso ético con nuestro equipo humano, nuestros clientes y la sociedad.

EN EL MARCO DE ESTA POLÍTICA, TECNISEG DE COLOMBIA LTDA. ASUME LOS SIGUIENTES COMPROMISOS ESTRATÉGICOS:

1. **Promover la mejora continua** en materia de seguridad operacional mediante la detección anticipada de peligros, evaluación de riesgos y aplicación efectiva de medidas correctivas y preventivas orientadas a mitigar sus efectos.
2. **Consolidar una cultura organizacional** centrada en la confianza, la transparencia y el aprendizaje, donde la comunicación abierta y el reporte de eventos sean prácticas habituales, libres de represalias.
3. **Cumplir en todo momento** con los requisitos legales y reglamentarios aplicables a nuestra actividad, así como adoptar estándares y metodologías reconocidas a nivel nacional e internacional.
4. **Asignar los recursos** humanos, técnicos y financieros necesarios para sostener una operación segura, incluyendo programas de formación continua, mantenimiento adecuado de equipos y herramientas de apoyo a la gestión del riesgo.
5. **Reconocer que la responsabilidad** sobre la seguridad operacional recae en todos los niveles de la organización, con énfasis en la alta dirección, quienes deben ejercer un liderazgo activo y consciente en la toma de decisiones relacionadas con el riesgo.
6. **Incorporar esta política** en todos los procedimientos operativos y administrativos, asegurando que cada colaborador comprenda su papel en la preservación de la seguridad y actúe en consecuencia.

A través de esta declaración, **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.** reitera su firme voluntad de operar bajo un modelo preventivo, estructurado y orientado al cumplimiento de los más altos estándares de seguridad, asegurando que cada misión realizada bajo nuestra responsabilidad contribuya al desarrollo confiable, responsable y sostenible de la aviación no tripulada en Colombia.







PREVENCIÓN DE RIESGOS | CULTURA DE SEGURIDAD | CUMPLIMIENTO LEGAL | MEJORA CONTINUA

Todos los trabajadores independientes de su forma de contratación y contratistas de la compañía **somos partícipes y responsables** del cumplimiento de esta política.

LA SEGURIDAD OPERACIONAL ES COMPROMISO DE TODOS, SIEMPRE.

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., empresa especializada en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada a nivel nacional, en las modalidades fija, móvil, armada, sin arma, escoltas, medios caninos, medios tecnológicos, asesoría y consultoría en seguridad, está comprometida con el desarrollo de sus actividades bajo los principios de transparencia, integridad, legalidad, responsabilidad, honestidad y respeto por los derechos humanos.

La organización adopta una política de cero tolerancia frente al soborno, la corrupción, el fraude, el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), el conflicto de intereses y cualquier conducta contraria a la ética empresarial, promoviendo una cultura organizacional basada en el cumplimiento de la legislación colombiana, los requisitos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la normatividad aplicable y los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas.

SE COMPROMETE A:

1. Actuar con integridad y transparencia en todas las relaciones con clientes, usuarios, proveedores, contratistas, colaboradores, accionistas, autoridades y demás partes interesadas.
2. **Prohibir** el ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de sobornos, dádivas, comisiones indebidas, pagos de facilitación o cualquier beneficio que pueda influir de manera inapropiada en decisiones comerciales o administrativas.
3. Implementar mecanismos de prevención, detección, control y reporte de riesgos asociados con corrupción, fraude, soborno nacional o transnacional, lavado de activos y financiación del terrorismo.
4. Promover una cultura de denuncia responsable mediante canales confidenciales que permitan reportar comportamientos irregulares o contrarios a la ética empresarial, garantizando la protección de quienes actúen de buena fe.
5. Gestionar los conflictos de interés de manera transparente, asegurando que las decisiones organizacionales se adopten en beneficio de la empresa y sus partes interesadas.
6. Realizar procesos de debida diligencia para la vinculación y seguimiento de clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros relacionados con la organización.
7. Garantizar que los recursos, **bienes, información y activos de la organización y de los** clientes sean utilizados exclusivamente para los fines autorizados y de conformidad con los principios de seguridad y confidencialidad.
8. Capacitar y sensibilizar permanentemente a los trabajadores y demás partes interesadas sobre los principios éticos, la transparencia empresarial y el cumplimiento normativo.
9. Aplicar las medidas disciplinarias, contractuales, administrativas o legales correspondientes frente a cualquier incumplimiento de esta política.
10. La Alta Dirección liderará la implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), proporcionando los recursos necesarios para asegurar su eficacia y fortaleciendo una cultura organizacional basada en la confianza, la legalidad y el comportamiento ético.

CERO TOLERANCIA

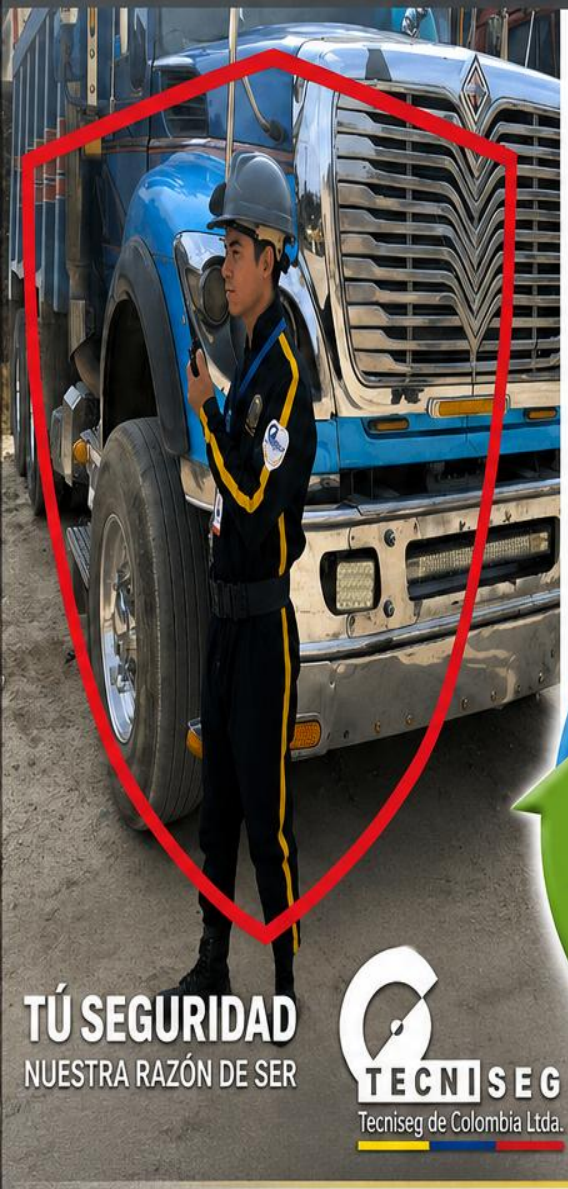
al soborno, la corrupción, el fraude, el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el conflicto de intereses y cualquier conducta contraria a la ética empresarial.

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | LEGALIDAD | RESPONSABILIDAD | HONESTIDAD | RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS

CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, directivos, contratistas, proveedores, aliados estratégicos.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (SIG)

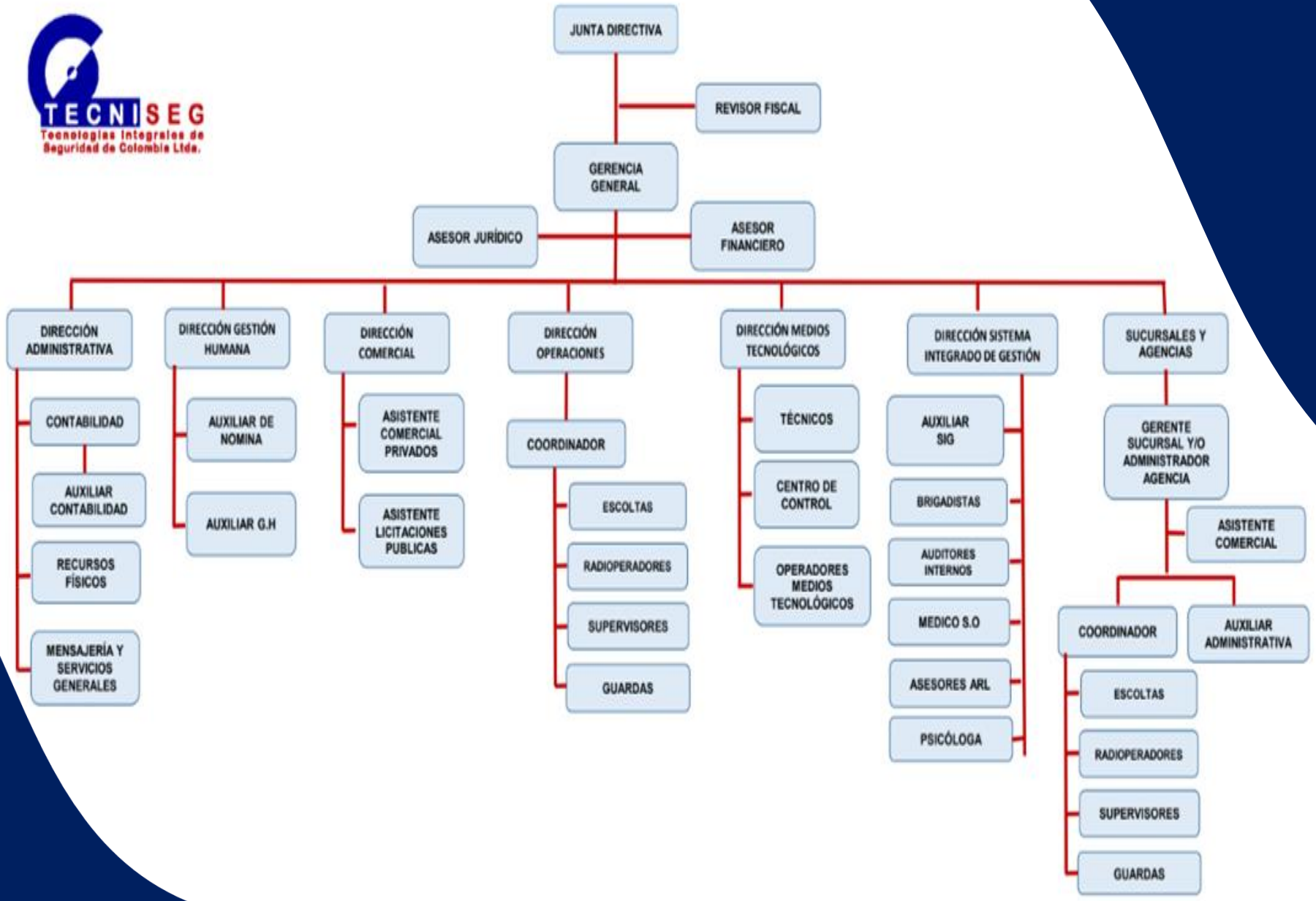


EL SISTEMA ES UN PROCESO LÓGICO dividido en etapas, organizadas y coordinadas de tal modo para que funcionen los procesos internos de **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA,** es el conjunto de actividades que interrelacionas y a través de acciones específicas, permite definir e implementar los lineamientos generales y de operación de la empresa, con el fin de alcanzar los objetivos de acuerdo a estándares adoptados.



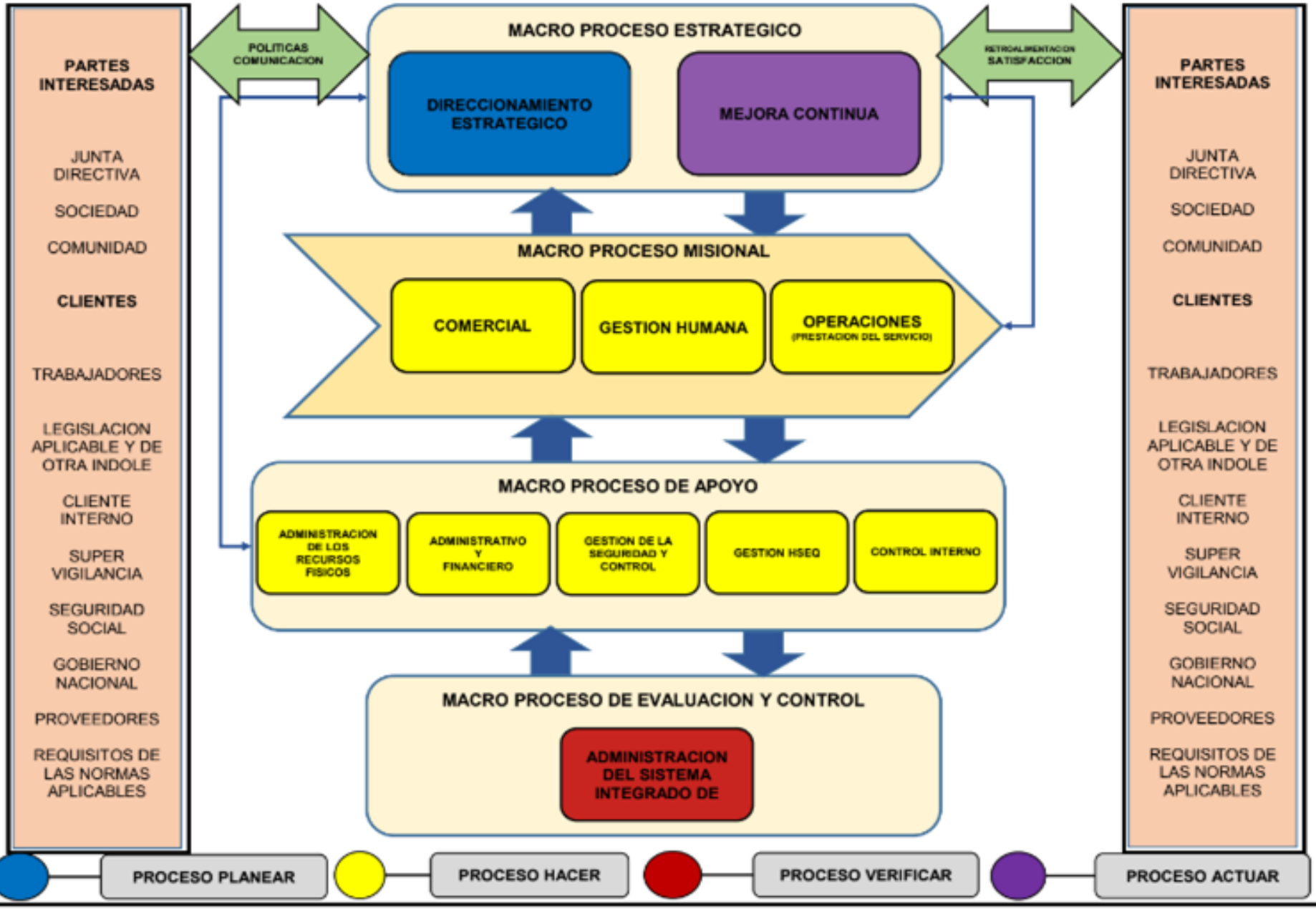


ORGANIGRAMA



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

MAPA DE PROCESOS



TECNISEG
DE COLOMBIA LTDA.

COMPROMETIDOS CON LA SEGURIDAD Y EL CUMPLIMIENTO

Trabajamos bajo estándares de calidad, seguridad y transparencia para generar confianza y valor en cada proceso.



DECRETO 1072 DEL AÑO 2015

REGLAMENTO UNICO DEL SECTOR TRABAJO

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, da cumplimiento a este decreto, desarrollando un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

1. POLÍTICA
2. ORGANIZACIÓN
3. PLANIFICACIÓN
4. APLICACIÓN
5. EVALUACIÓN
6. AUDITORÍA
7. ACCIONES DE MEJORA

MEJORA CONTINUA

SARLAFT

SISTEMA DE PREVENCION Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Esta norma es un conjunto de políticas, procedimientos, mecanismos e instrumentos mínimos diseñados e implementados para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Para lograr cogerse plenamente a esta normatividad. TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, estandariza sus procesos y actividades garantizando el correcto desarrollo del proceso operativo y administrativo de la organización y todas la partes de interesadas.

- POLÍTICAS
- PROCEDIMIENTOS
- MECANISMOS
- INSTRUMENTOS

PREVENIR • DETECTAR • CONTROLAR • REPORTAR
Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

GUIA RUC

El objetivo de esta GUIA PARA CONTRATISTAS es brindar información sobre requisitos legales y de gestión para el manejo del SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO al grupo de contratistas que prestan servicios al sector de hidrocarburos y otros sectores.

- REQUISITOS LEGALES
- GESTIÓN EN SST
- CONTRATISTAS
- SECTORES

Contribuimos a la seguridad, la salud y el cumplimiento legal en la cadena de valor.

BASC V. 6

SISTEMA DE SEGURIDAD Y CONTROL BASC (BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE)

Es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro en cooperación con gobiernos y organizaciones internacionales.

- ALIANZA EMPRESARIAL
- COMERCIO SEGURO
- COOPERACIÓN CON GOBIERNOS
- ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

Implementamos estándares internacionales para proteger la cadena logística y generar confianza.

EN TECNISEG DE COLOMBIA LTDA. TRABAJAMOS BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD, SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA PARA GENERAR CONFIANZA Y VALOR EN CADA PROCESO.

Seguridad Integral • Cumplimiento Normativo • Mejora Continua • Confianza • Transparencia

NORMA ISO 18788

OPERACIONES DE SEGURIDAD PRIVADA

Establece los requisitos para la operación y gestión de empresas de seguridad privada, promoviendo servicios responsables, profesionales y respetuosos de los derechos humanos.



LA SEGURIDAD HUMANA ESTÁ VINCULADA A LOS 3 ENFOQUES

PAZ

Libertad para vivir sin miedo

Conjunto de derechos ligados a la supervivencia

DERECHOS HUMANOS

Libertad para vivir con dignidad

Conjunto de derechos ligados a la igualdad y equidad

DESARROLLO

Vivir sin miseria

Conjunto de derechos ligados a los medios de vida

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

La operación y gestión de una empresa de seguridad privada conforme con los requisitos de esta norma ISO 18788 proporciona una **mayor confianza** a sus accionistas, directivos, colaboradores, proveedores, contratistas y autoridades regulatorias, de que realiza sus procesos y proporciona sus servicios de manera adecuada a las necesidades de sus clientes y conforme con las **buenas prácticas internacionalmente aceptadas,** incluyendo el **cumplimiento de requisitos legales y regulatorios aplicables** y el **respeto a los derechos humanos.**

- ACCIONISTAS
- DIRECTIVOS
- COLABORADORES
- PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- AUTORIDADES REGULATORIAS
- CLIENTES

- Cumplimiento legal y regulatorio
- Buenas prácticas internacionalmente aceptadas
- Gestión de riesgos y mejora continua
- Respeto a los derechos humanos

USO DE LA FUERZA

El uso de la fuerza solo se justifica cuando la resistencia o agresión es **real, actual e inminente.**

PRINCIPIOS PARA EL USO DE LA FUERZA

LEGALIDAD
Conforme a la ley y los procedimientos aplicables.

NECESIDAD
Solo cuando sea estrictamente necesario.

PROPORCIONALIDAD
La fuerza utilizada debe ser la mínima necesaria.

RESPONSABILIDAD
Rendir cuentas por cada acción realizada.

REGISTRO Y REVISIÓN
Documentar y evaluar cada incidente para mejora continua.



SEGURIDAD PRIVADA RESPONSABLE, PROFESIONAL Y RESPECTUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

NORMA ISO 45001 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es la norma internacional destinada a proteger a los trabajadores y visitantes de accidentes y enfermedades laborales. La certifiación **ISO 45001** fue desarrollada para mitigar cualquier factor que pueda causar daños irreparables a los empleados o al negocio.

IDENTIFICAR



EVALUAR



CONTROLAR



Protección de Trabajadores y Visitantes

Prevención de Riesgos y Seguridad Laboral

Participación de Trabajadores en Prevención de Riesgos

- **Participación de los trabajadores y su intervención en aspectos relacionados con la prevención de riesgos y seguridad laboral**

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, es una organización que cumple con los estándares y lineamientos definidos por esta norma, garantizando ambientes de trabajo seguros

TECNISEG
ISO 45001

NORMA ISO NTC 9001 - SISTEMA GESTIÓN CALIDAD

PLANEAR

EJECUTAR

CONTROLAR



Aplicación Práctica: Servicio de Seguridad de Alta Calidad

Prestación de Servicios con Altos Estándares de Calidad

Desarrollo de la Misión

Indicadores de Satisfacción de Clientes y Usuarios

NORMA INTERNACIONAL
ISO 9001:2015
CERTIFICADA

PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, se caracteriza por ser una organización interesada en **promover comportamientos seguros** en sus colaboradores, así como también optimizar los recursos disponibles para crear y mantener ambientes de trabajo adecuados de acuerdo con la normatividad legal; garantizando de esta manera, la **prevención y disminución** de la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, además trasversalmente los impactos que estos eventos representan para la operación.

PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

1. **SEGURIDAD VIAL**
   Promovemos conductas seguras en la vía para proteger la vida y prevenir accidentes.
2. **LOCATIVO, CONTROL DE CAÍDAS**
   Implementamos medidas para prevenir caídas y mantener espacios de trabajo seguros.
3. **RIESGO PÚBLICO**
   Identificamos y controlamos amenazas del entorno que puedan afectar a las personas.

PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES

1. **OSTEOMUSCULAR**
   Fomentamos hábitos ergonómicos para cuidar el sistema músculo–esquelético.
2. **PSICOSOCIAL**
   Promovemos el bienestar mental y un ambiente laboral saludable y respetuoso.
3. **RIESGO BIOLÓGICO**
   Controlamos la exposición a agentes biológicos para proteger la salud.

PREVENIR ES NUESTRA PRIORIDAD, LA SEGURIDAD ES NUESTRO COMPROMISO.

CUIDAMOS A LAS PERSONAS | PROTEGEMOS NUESTROS PROCESOS | CONSTRUIMOS UN MEJOR FUTURO

PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

1 PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL



Este programa tiene como objetivo principal **garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, previniendo la ocurrencia de accidentes de tránsito** y está dirigido a todos los actores viales que para la ejecución de las actividades operativas cumplen un papel en las vías del territorio nacional.

INSPECCIONES A MOTOCICLETAS Y VEHÍCULOS:

Con el fin de verificar el estado general de todos los medios de trasporte utilizados, en la prestación del servicio de vigilancia, el conductor u operador debe chequear diaria el vehículo asignado, mediante las inspecciones y formatos estandarizados por la organización.

- Diligenciando el formato de inspecciones diarias.
- Factura de las intervenciones o mantenimientos efectuados.
- Los certificados de disposición de aceites usados, filtros, baterías y llantas de los talleres donde se realiza dicho cambio.
- Renovación anual de documentos exigidos de acuerdo con la normatividad colombiana.

2 PROGRAMA LOCATIVO Y CONTROL DE CAIDAS AL MISMO NIVEL

En este programa se contempla uno de los riesgos que se materializa con mayor frecuencia y genera con mayor intensidad traumatismos en la operatividad, pues teniendo en cuenta sus efectos y lesiones físicas provocadas, los índices de ausentismo se ven directamente alterados; de acuerdo con esto es importante y necesario generar actividades de control y prevención de dicho riesgo.



¿Sabes cuáles son los efectos del riesgo locativo?

- Caídas
- Tropezones
- Resbalones
- Golpes
- Cortaduras
- Choques
- Alergias o infecciones por falta de aseo.

Como vemos mantener las áreas y puestos de trabajo organizados y aseados, es una de las maneras de prevenir y controlar el riesgo locativo, **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA**, te invita a aplicar todos los controles necesarios para evitar la ocurrencia de accidentes laborales.

3 PROGRAMA RIESGO PUBLICO

Todos estamos expuestos al riesgo público y minimizar sus efectos o materialización, se logra mediante la identificación temprana y conocimiento de sus efectos y formas de presentarse, sumado al autocuidado y correcto uso de las herramientas proporcionadas para la ejecución de la operativa; a continuación, podrás analizar algunos de los aspectos y controles establecidos por la organización en este programa.

- ☑ Elaboración de análisis preliminar de seguridad y aplicación de los controles.
- ☑ Entrega de información y formación para le prevención y control de situaciones que alteran la tranquilidad del lugar vigilado.
- ☑ Apoyo y directa comunicación con las redes de apoyo.
- ☑ Mantenimiento preventivo de armas y medios de comunicación.
- ☑ Reporte oportuno de las situaciones de riesgo.
- ☑ Cumplimiento del decálogo de armas.



- ANALIZAR
- INFORMAR
- COMUNICAR
- MANTENER
- REPORTAR
- CUMPLIR

LA PREVENCIÓN ES RESPONSABILIDAD DE TODOS. ¡TRABAJA SEGURO, LLEGA SEGURO!

PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES LABORALES

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.

1 PROGRAMA OSTEOMUSCULAR

Este programa es desarrollado para disminuir la probabilidad de ocurrencia de enfermedades osteomusculares, relacionados con los factores de riesgos de carga física estática y dinámica propios de las labores desarrolladas por los trabajadores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, mediante el establecimiento de acciones coordinadas de evaluación, seguimiento, control y mejora en el ambiente de trabajo y en los funcionarios.

Identifique los factores de riesgo en sus actividades (levantar peso, movimientos repetitivos, posición prolongada).



- LEVANTAR PESO
- MOVIMIENTOS REPETITIVOS
- POSICIÓN PROLONGADA

2 PROGRAMA PSICOSOCIAL

En este programa se realizan diferentes actividades con el fin de mejorar la convivencia laboral y manejo de estrés, disminuir la probabilidad de ocurrencia de enfermedades de origen psicosocial en los trabajadores de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, mediante el establecimiento de acciones coordinadas de evaluación, seguimiento y control.

- Planifique el desarrollo de sus tareas a lo largo del día para desarrollarlas de acuerdo con sus prioridades / urgentes.
- Identifique las tareas y fuentes generadoras de estrés y fatiga laboral.
- Haga una valoración de que tan bien distribuye su tiempo y la demanda de tiempo / energía que requiere cada tarea.
- Las pausas activas son tiempo de recuperación que siguen a los periodos de tensión fisiológica por el trabajo.



Los riesgos psicosociales son aquellos que afectan a la salud mental de los trabajadores.

Las consecuencias del estrés laboral provocado por los riesgos psicosociales van desde enfermedades hasta trastornos graves como la depresión.

Abordar la prevención de riesgos psicosociales es cuidar la salud de los empleados.

De hecho, la no prevención de riesgos psicosociales a tiempo puede desembocar en consecuencias aún más graves, como el suicidio.

3 PROGRAMA BIOLOGICO

Este programa se crea para mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, logrando la prevención de impactos nocivos y asegurando que el producto final de los procedimientos no atente contra la salud y seguridad de trabajadores.

- AGENTES BIOLÓGICOS
- PREVENCIÓN DE IMPACTOS NOCIVOS



- PROTECCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD
- CONTROL Y SEGUIMIENTO CONTINUO

CUIDAMOS TU SALUD PARA QUE PUEDAS SEGUIR PROTEGIENDO LO QUE MÁS IMPORTA

TECNISEG

Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)



Es un organismo integrador entre el empleador y sus trabajadores y puente para divulgar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al interior de la empresa - **2024-2026.**

PERIODO
2024-2026

FUNCIONES PRINCIPALES

INSPECCIÓN DE RIESGOS

Realizar visitas periódicas a las instalaciones para identificar factores de riesgo en máquinas, equipos y operaciones.

RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS

Proponer al empleador medidas correctivas y actividades para mantener ambientes de trabajo seguros.

INVESTIGACIÓN

Analizar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales para prevenir su repetición.

CAPACITACIÓN

Participar en la planeación y fomento de programas de capacitación en SST para todo el personal.

RECEPCIÓN DE INQUIETUDES

Estudiar las sugerencias de los trabajadores en materia de higiene y seguridad industrial.

PREVENIMOS RIESGOS, • **PROTEGEMOS** VIDAS, • **CONSTRUIMOS** UN MEJOR LUGAR PARA TRABAJAR.

COMITE COPASST 2024 - 2026
(DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)

INTEGRANTES POR PARTE DE LA EMPRESA:

PRINCIPAL		SUPLENTE	
LUIS CARLOS JUNCO BAUTISTA BOGOTA Presidente		CAROLINA CARRERO DUARTE BOGOTA Presidente suplente	
JUAN GABRIEL SACHICA NAVARRO TULUA		INGRID TATIANA PORRAS TUNJA	
ANDREA VARGAS TUNJA		EDWIN ALBERTO DE ALBA ROMERO BARRANQUILLA	
KEILYS JURANYS DURAN SIERRA VALLEDUPAR		KIRCHER RIVERA VALERO MEDELLIN	

COMITE COPASST 2024 - 2026
(DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)

INTEGRANTES POR PARTE DE LOS COLABORADORES:

PRINCIPAL		SUPLENTE	
ALEXANDRA VALENCIA VEGA CALI		MAYRA ALEJANDRA BENITES BARRANCABERMEJA	
Secretaria		Secretaria suplente	
JEAN CARLOS RODRIGUEZ VALLEDUPAR		JONATHAN PINZON BOGOTA	
MARIA DEL PILAR RIVERA PEREIRA		YULI ANDREA DUARTE BUCARAMANGA	
LEON GONZALO PERILLA RODRIGUEZ BOGOTÁ		SAMUEL LEONARDO ÁVILA GÓMEZ MEDELLIN	
SACHICA NAVARRO HAROLD LEONARDO TULUA		SANDRA MARIA ROJAS BUENO BOGOTA	

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA)



TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.

El COCOLA es un organismo integrador entre el empleador y sus trabajadores en partes iguales, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que pueden afectar la salud como es el estrés y el acoso laborales.

PROMOVEMOS EL RESPETO

FOMENTAMOS LA CONFIANZA

CONSTRUIMOS BIENESTAR

JUNTOS PROMOVEMOS EL RESPETO, LA CONFIANZA Y EL BIENESTAR EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE OCTUBRE DEL 2025 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2026) - CCL-2024-2026 - BOGOTA - NACIONAL

INTEGRANTES CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA EMPRESA:	
PRINCIPAL	SUPLENTE
MARISSA REYES (BOGOTA) PRESIDENTE	LINA F. VALDERRAMA ALVIS (BOGOTA) PRESIDENTE SUPLENTE
	
MAYRA ALEJANDRA BENITES (BARRANCABERMEJA) SECRETARIA SUPLENTE	EDWIN ALBERTO DE ALBA ROMERO (BARRANQUILLA)
	

INTEGRANTES CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	SUPLENTE
LUIS CARLOS JUNCO BAUTISTA (BOGOTA)	YULI ANDREA DUARTE (BUCARAMANGA) SECRETARIA
	
MARIA DEL PILAR RIVERA (PEREIRA)	ANDREA VARGAS (TUNJA)
	

LAS SEDES INTERVIENEN COMO COMITE DE CONVIVENCIA CUANDO EL CASO ES DE LAS SEDES RESPECTIVAS

SEDE TUNJA

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)
CCL-2024-2026 - TUNJA

INTEGRANTES -CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA		INTEGRANTES -CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	SUPLENTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
			
ANDREA VARGAS (TUNJA)	YENSY LENNY BARRETO ARIAS (TUNJA)	HECTOR JAVIER CORREA BLANCO (TUNJA)	INGRID TATIANA PORRAS (TUNJA)

SEDE PEREIRA

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)
CCL-2024-2026 - PEREIRA

INTEGRANTES - CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA EMPRESA:		INTEGRANTES - CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	SUPLENTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
			
MARIA DEL PILAR RIVERA (PEREIRA)	JUAN GABRIEL SACHICA NAVARRO (PEREIRA)	JONI VALENCIA (PEREIRA)	LUIS ISNARDO GAÑAN BUENO (PEREIRA)

SEDE BARRANCABERMEJA

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)
CCL-2024-2026 - BARRANCABERMEJA

INTEGRANTES -CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA EMPRESA:		INTEGRANTES -CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	SUPLENTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
			
MAYRA ALEJANDRA BENITES (BARRANCABERMEJA)	NESTOR EDUARDO LUNA MENDOZA (BARRANCABERMEJA)	CARMEN ELENA JARABA CUETO (BARRANCABERMEJA)	JOSÉ HILARIO MARTÍNEZ GONZÁLEZ (BARRANCABERMEJA)

SEDE BUCARAMANGA

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)
CCL-2024-2026 - BUCARAMANGA

INTEGRANTES -CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA EMPRESA:		INTEGRANTES -CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	SUPLENTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
			
YULI ANDREA DUARTE MUÑOZ (BUCARAMANGA)		FREDY MUTIS RODRIGUEZ (BUCARAMANGA)	

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)
CCL-2024-2026 - CALI

INTEGRANTES -CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA EMPRESA:		INTEGRANTES -CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	**SUPLENTE**	**PRINCIPAL**	**SUPLENTE**
			
ALEXANDRA VALENCIA VEGA (CALI)	JOHAN ALDAIR ESCOBAR CASTILLO (CALI)	SALAZAR CHANTRE AUDENAR (CALI)	ALEJANDRO CARABALI RODRIGUEZ (CALI)

SEDE MEDELLIN

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)
CCL-2024-2026 - MEDELLIN

INTEGRANTES -CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA EMPRESA:		INTEGRANTES -CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	**SUPLENTE**	**PRINCIPAL**	**SUPLENTE**
			
KIRCHER RIVERA VALERO (MEDELLIN)	SAMUEL LEONARDO ÁVILA GÓMEZ (MEDELLIN)	LUIS MIGUEL MARZOLA (MEDELLIN)	JUAN DAVID HOLGUÍN CANO (MEDELLIN)

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)
CCL-2024-2026 - VALLEDUPAR

INTEGRANTES -CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA EMPRESA:		INTEGRANTES -CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	SUPLENTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
			
KEILYS JURANYS DURAN CIERRA (VALLEDUPAR)	JEAN CARLOS RODRIGUEZ RAMOS (VALLEDUPAR)	HERNANDO CAMPO ROMERO (VALLEDUPAR)	JUAN MANUEL HERNÁNDEZ (VALLEDUPAR)

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)
CCL-2024-2026 - BARRANQUILLA

INTEGRANTES -CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA EMPRESA:		INTEGRANTES -CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	SUPLENTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
		NO HAY TRABAJADORES	
EDWIN ALBERTO DE ALBA ROMERO (BARRANQUILLA)		REPRESENTANTE BARRANQUILLA	REPRESENTANTE BARRANQUILLA

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)
CCL-2024-2026 - TULUA

INTEGRANTES -CCL ASIGNADOS POR PARTE DEL EMPLEADOR DE LA EMPRESA:		INTEGRANTES - CCL ESCOGIDOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	SUPLENTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
			
JUAN GABRIEL SACHICA NAVARRO (TULUA)	ANGIE KATERINE MOSQUERA GONZALEZ (TULUA)	BRYAN SOTO ARBELAEZ (TULUA)	SACHICA NAVARRO HAROLD LEONARDO (TULUA)

COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

Organismo conformado con el objetivo de plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la empresa y la vida cotidiana de sus personas.

TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.

INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL (DESDE EL 25 DE JULIO DEL 2024 AL 24 DE JULIO DE 2026)

1		LUIS CARLOS JUNCO (BOGOTA)	Lider del Diseño PESV-Representante Comité de seguridad vial-Investigador interno de la siniestros viales
2		IVAN JAHIR GONZALEZ TORRES (BOGOTA)	Planificador de rutas
3		ALEXANDRA VALENCIA VEGA (CALI)	Secretaria suplente del Comité de Seguridad Vial-Investigador interno de la siniestros viales
4		JONATTAN PINZON (BOGOTA)	Coordinador OP -Bogota
5		YIMY SUANCHA (BOGOTÁ)	Integrante PESV-Representante de los empleados-Investigador interno de la siniestros viales
6		MARISSA REYES PARRA (DIR GH)	Integrante PESV-Direccion Gestion Humana-Investigador interno de la siniestros viales
7		YENNY KARINA BONILLA-GERENTE	Integrante PESV-Gerencia Administrativa y financiero-Investigador interno de la siniestros viales
8		LINA FLORALBA VALDERRAMA A. (BOGOTA)	Integrante PESV- Representante SST-Investigador interno de la siniestros viales-Brigadista vial
9		LEONARDO GONZALES (BOGOTA)	Integrante PESV-mantenimiento vehícular-Brigadista vial
10		MARIA PAULA CASTILLO PEREZ (TULUA)	Integrante PESV- por la ARL-Investigador interno de la siniestros viales-Brigadista vial
11		YEIMI CALDERON PICON (BARRANCABERMEJA)	Integrante PESV- por la ARL-Investigador interno de la siniestros viales-Brigadista vial



SEGURIDAD VIAL RESPONSABILIDAD DE TODOS

CONDUCIMOS CON CONCIENCIA

TU VIDA Y LA DE OTROS ES LO MÁS IMPORTANTE

CUMPLIR LAS NORMAS ES CUIDARNOS

JUNTOS HACEMOS VÍAS MÁS SEGURAS

MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJADORES CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.

TARJETA PARE: PREVENCION, AUTOCUIDADO Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO:

Es una herramienta mediante la cual, los trabajadores de **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA,** pueden reportar los actos inseguros, las condiciones inseguras, los incidentes, las afectaciones al medio ambiente, hasta las posibles violaciones de Derechos Humanos, identificados en su lugar de trabajo o durante la operación; dicho formato lo encuentras codificado como **SSTA – FO – 04.**

- **Incidente:** Son aquellos eventos que no provocan en las personas lesiones ni daños al proceso, pero tienen la posibilidad causarlo en caso de que no sean controlados, estos también son conocidos como los “casi accidentes”.
- **Condición insegura:** Son las características y ambientes de trabajo, que tienen el potencial de causar daño a la salud de las personas o al desarrollo del proceso operativo.
- **Acto inseguro:** Son aquellas actitudes, omisiones y comportamientos de las personas, que coloca en riesgo la integridad propia o la de los demás.

FORMATO DE REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD

Es el medio para que los trabajadores reporten las condiciones o síntomas físicos o psicológicos, que puedan afectar su salud y desempeño laboral, lo podrás encontrar codificado como **SSTA – FO – 39.**



Tu reporte es importante, juntos construimos un entorno de trabajo seguro y saludable.

PARTICIPA | REPORTA | PREVIENE

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:

TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.

Este reglamento abarca una amplia gama de aspectos, desde la identificación y evaluación de riesgos hasta la implementación de medidas preventivas y la formación de los empleados.

1. **Protección de la Salud de los Trabajadores:** Garantiza un entorno de trabajo seguro, reduciendo el riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.

2. **Cumplimiento Normativo:** Cumplimiento de las leyes y regulaciones locales e internacionales, evitando sanciones legales y financieras.

3. **Mejora de la Productividad:** Un entorno de trabajo seguro y saludable mejora la motivación y la productividad de los empleados, reduciendo el absentismo y la rotación de personal.

4. **Reducción de Costes:** Implementar medidas de higiene y seguridad puede reducir los costes asociados a los accidentes laborales, como indemnizaciones, tratamientos médicos y pérdida de productividad.

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DEL RIESGO:

Es una herramienta clave para la gestión laborales, ya que permite visualizar, cuantificar, controlar, transferir o mitigar los riesgos y lo más importante, tomar decisiones estratégicas.



Tu reporte es importante,
juntos construimos un entorno de trabajo **seguro y saludable.**

PARTICIPA | REPORTA | PREVIENE

ATENCION DE EMERGENCIAS

BRIGADA DE EMERGENCIAS INTEGRAL

En cada una de las sedes y sucursales de **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA**, se encuentra constituida una brigada de emergencias particularanente integral, la cual se conforma por funcionarios capacitados e instruidos en los temas y aspectos fundamentales y básicos para atender y controlar las situaciones de emergencias que se puedan presentar.

¿EN CASO DE EMERGENCIA QUE SE DEBE HACER?

Como colaborador de **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA**, debe adaptarme al plan de emergencias que el cliente tenga establecido o el diseñado en cada una de las sedes a nivel nacional.

- Debo identificar **salidas de evacuación** y posibles rutas de evacuación.
- Debo identificar los **equipos de emergencia** más cercanos.
- Conocer o identificar un **punto de encuentro** cercano.
- Conocer por parte de **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.** y del cliente, la **cadena de llamados** (a quien reportar posibles emergencias).
- En mi puesto de trabajo debo tener el **listado de teléfonos** de las entidades que atienden emergencias.
- Participar activamente de las **capacitaciones y simulacros de emergencias** realizadas periódicamente por **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.** o el cliente en el cual se prestan los servicios.

TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.



Nuestra brigada está preparada para protegerte a ti, a tus compañeros y a nuestras instalaciones.

¡La prevención es responsabilidad de todos!

Tu reporte es importante, juntos construimos un entorno de trabajo **seguro y saludable.**

LÍNEAS DE EMERGENCIA

BOMBEROS	AMBULANCIA	POLICÍA	DEFENSA CIVIL
119	123	112	144

AXA COLPATRIA

¿QUE SE DEBEN HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.



- El accidentado debe realizar inmediatamente **reporte del evento** ocurrido al **jefe inmediato** (supervisor, coordinador o director).
- Si el accidentado requiere **atención médica** debe dirigirse a la **IPS más cercana** con la cual tenga convenio la ARL AXA Colpatria.
- En caso de existir **incapacidad médica**, esta debe ser radicada en físico y original, junto a la historia clínica, ante el proceso de Recursos Humanos de la empresa, máximo a los **02 días** siguientes del evento.
- El accidentado debe **asistir cumplidamente** a todas las citas, tratamientos, controles, exámenes, procedimiento y demás actividades que la **ARL AXA COLPATRIA** considere pertinentes, dentro del proceso de atención médica, recuperación y rehabilitación.
- El accidentado debe **colaborar y participar** en el proceso de investigación del accidente, proporcionando toda la información sobre el evento ocurrido de manera clara y completa al proceso del Sistema Integrado de Gestión.
- El proceso del Sistema Integrado de Gestión convoca el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (**COPASST**), para la investigación del accidente de trabajo, la cual debe realizarse en los siguientes **8 días** posteriores a su ocurrencia.

TENGA PRESENTE:

AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA, actualmente es la ARL a la que todos los colaboradores de **TECNISEG DE COLOMBIA LTDA**, se encuentran afiliados.

Líneas de atención con la administradora de riesgos laborales (ARL)

- **#247** desde tu celular
- **Bogotá: +57 601 4235757** (Seguros y ARL)
- **Resto del país: +57 01-8000-512620**

Tu seguridad es nuestro razón de ser.

Cuidarnos hoy, nos protege siempre.

Reporta, participa y previene. Juntos somos más fuertes.

Prevención hoy, bienestar siempre.

REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

El jefe inmediato a quien es reportado el accidente laboral debe realizar el reporte preliminar de los hechos mediante el formato **SSTA – FO – 38**; luego de diligenciado, debe ser remitido al proceso Operativo y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), mediante el uso de la plataforma **CESEM**, para que el evento sea reportado ante la Administradora de Riesgo Laborales – **ARL Axa Colpatria** e investigado de acuerdo con la normatividad legal.

Accidente de trabajo:

Son eventos repentinos que sobrevienen al colaborador por causa o consecuencia del trabajo, causándole afectaciones físicas, psicológicas o la muerte.

Enfermedad laboral:

Es la contraída como resultado de la exposición, a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

¿CÓMO ES EL PROCESO?

1. Reporte del accidente al jefe inmediato.
2. Diligenciamiento del formato **SSTA – FO – 38.**
3. Remisión al proceso Operativo y al Sistema Integrado de Gestión (SIG) por la plataforma **CESEM.**
4. Reporte del evento a la **ARL Axa Colpatria.**
5. Investigación del evento de acuerdo con la normatividad legal.

TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.

Su Seguridad...
nuestra razón de ser



AXA COLPATRIA

Tu reporte oportuno **protege vidas, mejora condiciones** y construye entornos de trabajo más seguros.

Reportar a tiempo es un acto de **responsabilidad y compromiso** con tu vida y la de tus compañeros.

Las Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral (SAFLEL)

son espacios adecuados y dignos dentro de las empresas o instituciones, creados para que las trabajadoras en período de lactancia puedan extraer, conservar y almacenar la leche materna de manera segura durante la jornada laboral.

Su implementación no solo favorece la salud de la madre y el bebé, sino que también genera beneficios para la empresa y la sociedad.



IMPORTANCIA DE LAS SAFLEL PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA:

las Salas Amigas de la Familia Lactante son una **estrategia clave** para proteger la lactancia materna, garantizando el derecho a una alimentación adecuada para la niñez, al mismo tiempo que fortalecen la **productividad, competitividad y reputación** de las empresas.

Mejora la productividad laboral

Trabajadoras más tranquilas, valoradas y motivadas rinden mejor.

Fortalece el bienestar y la salud

Promueve la salud de la madre y del bebé, generando un entorno laboral más humano y responsable.

Mejora la imagen institucional

Demuestra compromiso con la responsabilidad social, la equidad de género y la conciliación vida laboral y familiar.

Cumple con la normativa vigente

Garantiza el cumplimiento de leyes y políticas que protegen la lactancia materna y los derechos de las trabajadoras.

Invertir en una SAFLEL es invertir en bienestar, compromiso y futuro.

Empresas que cuidan, empresas que crecen.

TECNISEG
Tecniseg de Colombia Ltda.

GESTION AMBIENTAL – ISO 14001

CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE



TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, establece que dentro de su gestión para el **cuidado del medio ambiente** se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

Realización de campañas de **ahorro y minimización** de consumos de agua y energía.

Realizar un adecuado manejo del **agua de manera eficiente** en cada una de las actividades que se realizan y racionalizar el consumo, con el propósito de contribuir a la disminución de la creciente contaminación de este recurso.

Realizar una adecuada **recolección, almacenamiento, transporte y deposición final** de los residuos generados en las actividades realizadas por la organización, tales como el papel, cartón, aceites de motorizados, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), dotación.

PUNTO ECOLOGICO

Un punto ecológico es una zona especial claramente demarcada y señalizada, compuesta por recipientes de diferentes colores que reemplazan las comúnmente llamadas canecas de basura.

Tienen como objetivo incentivar, motivar y sensibilizar a las personas a actuar responsablemente en la **separación en la fuente** de todos los residuos sólidos que producen.

RESIDUOS APROVECHABLES	RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES	RESIDUOS NO APROVECHABLES
Plástico	Restos de comida	Papel higiénico
Cartón	Desechos agrícolas	Servilletas
Vidrio		Papeles y cartones contaminados con comida
Papel		Papeles metalizados
Metales		Residuos Covid 19



Pequeñas acciones, GRANDES CAMBIOS

Cuidemos juntos nuestro planeta, es nuestro único hogar

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

Revisión por la Dirección Resultados 2025

Sistema Integrado de Gestión (SIG)

En nuestra Revisión por la Dirección analizamos el desempeño de nuestro SIG y definimos acciones para **seguir mejorando.**

¿Cómo vamos?

98,56%
Cumplimiento del SIG

98%
Indicadores en meta

100%
Hallazgos de auditorías cerrados

91%
Satisfacción de clientes

Lo que logramos

- Cumplimos el **100%** de las acciones de riesgos y oportunidades.
- Logramos el **99%** en la evaluación de requisitos legales.
- Alcanzamos el **100%** en la ejecución de nuestro plan de SST.
- Cerramos el **80%** de las recomendaciones de la revisión 2025.

Nuestros retos

- Prevenir accidentes, especialmente por riesgo público y locativo.
- Fortalecer el autocuidado y reportar condiciones inseguras.
- Mejorar el seguimiento a los incapacitados y el control de la accidentalidad.



Tu participación hace la diferencia

- Cuida tu salud y la de tu equipo
- Reporta riesgos
- Cuida el medio ambiente
- Cumple los procedimientos

Juntos seguimos construyendo una empresa más segura, responsable y comprometida.

TECNISEG de Colombia LTDA

TECNISEG
Tecnologías Integrales de Seguridad de Colombia Ltda.

Nuestros Objetivos Estratégicos

Trabajamos juntos por una empresa más segura, ética y comprometida

1	Diseñar estrategias de responsabilidad social, respeto por los Derechos Humanos, apoyo a Montroux e implementación del código ICOC.	Meta 98%
2	Garantizar el respeto por los Derechos Humanos y las libertades fundamentales.	Meta 98%
3	Diseñar estrategias con enfoque en cultura de gestión, dinamismo y mejora continua.	Meta 98%
4	Garantizar el comportamiento organizacional con enfoque en la mejora continua.	Meta 98%
5	Invertir en nuestro talento, con habilidades blandas para un mejor desempeño.	Meta 98%
6	Fidelizar a nuestros clientes internos y externos, mejorando la productividad y aumentando los ingresos.	Meta 98%
7	Gestionar los compromisos contractuales y requisitos establecidos.	Meta 98%
8	Invertir en nuestro personal y bienestar para fortalecer el compromiso y pertenencia.	Meta 98%
9	Dirigir la organización con lineamientos estratégicos, garantizando recursos y eficacia.	Meta 98%
10	Invertir en habilidades y bienestar para un servicio de calidad y compromiso de nuestro personal.	Meta 98%
11	Garantizar un servicio de excelencia, con trabajo en equipo.	Meta 98%
12	Garantizar la conveniencia y eficacia del Sistema de Gestión Integral, previniendo ATEL y cuidando el ambiente.	Meta 98%
13	Garantizar la permanencia en el mercado y la satisfacción de nuestros clientes.	Meta 98%
14	Diseñar estrategias de responsabilidad social, respeto por los DD. HH. y apoyo a los objetivos Montroux.	Meta 98%
15	Monitoreo permanente para generar rentabilidad y permanencia en el mercado.	Meta 98%

Nuestro compromiso:

Cumplir estos objetivos para seguir construyendo juntos un mejor futuro.



Seguridad | Ética | Responsabilidad Ambiental | Trabajo en Equipo

TECNISEG de Colombia LTDA