Green Security

INFORME GENERAL DE PROCEDIMIENTOS GREEN S.A SECURITY - GOBERNACION DE PRESIDENTE HAYES – DICIEMBRE 2021.

- Ejercer la Vigilancia y protección de bienes, muebles e inmuebles. Lo mismo que la protección de las personas que se hallaron bajo nuestra custodia. Así como también:
- Evitar la comisión de hecho punible o infracción en relación con el objeto de su protección.
- Comunicar y poner de inmediato a disposición de la Policía Nacional a los sospechosos aprehendidos en el interior del local asignado a su protección, como también las evidencias, efectos y pruebas del hecho punible que hayan sido decomisados durante la captura si fuere el caso.
- Ejercer la custodia y protección de los valores en tránsito y atesorados en bóvedas.
- Realizar la instalación, controlar el funcionamiento y efectuar la respuesta inmediata de sistemas de seguridad electrónica e informática.
- Control de acceso y registro de, clientes externos e internos y vehículos a la institución, verificando las respectivas autorizaciones de acceso.
- Control estricto y registro de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Contratante, además de bienes de terceros bajo responsabilidad de la Contratante con el fin de evitar sustracciones, robos eventuales o sistemáticos y/o retiros no autorizados de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- Tareas de prevención de accidentes, de sabotaje, de terrorismo, de incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia y cuya salvaguarda pueda ser prevista y prevenida por el trabajador asignado a las tareas.
- Resguardo de la Seguridad de los Funcionarios y Personal en General.
- Vigilancia interna y perimetral de la Sede Central de la Gobernación de Presidente Hayes y control de monitores de Seguridad, mediante rondas programadas conforme las normas establecidas por la Institución.
- Registrar que todo tipo de cajas, embalajes, paquetes o similares que son retirados de la Institución, portados personalmente o en los vehículos cuenten con las documentación que avale su retiro de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- Contar con un libro de registro o similar donde se asentarán los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, etc., durante las horas de realización de la vigilancia.
- Vigilar y prevenir que en días y horas inhábiles o no laborales ingresen personas a las instalaciones u oficinas de la Institución sin la autorización correspondiente.

- *Alertar a las autoridades competentes de la presencia de personas extrañas a la institución en el perímetro de seguridad.*
- *Reaccionar ante la flagrancia de hechos ilícitos cometidos por funcionarios o personas extrañas a la institución, realizando el procedimiento de rigor establecido para el efecto e incluso el uso de fuerza suficiente y razonable en caso que sea el único medio necesario para impedir la consecución del hecho a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, dando aviso inmediato a la autoridad policial.*
- *Colaborar y resguardar el orden en caso de siniestros por incendio o derrumbe.*
- *Acudir en forma inmediata y diligente ante solicitud de auxilio de parte de las personas que requieran del resguardo de su seguridad dentro de la Institución.*
- *Comunicar de inmediato al Agente supervisor o al Departamento Institucional toda situación de irregularidad que detecte en la sede de la Convocante, debiendo asentarse dicha situación en el Registro de Novedades.*
- *Conocer la ubicación y operatividad de los sistemas contra incendios, rutas de evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local en caso de presentarse una emergencia.*