

BIENVENIDOS

INDUCCION SERVICONI



Serviconi >>>
Servicios Privados de Seguridad y Vigilancia

Cuidamos lo que más quieres.



NUESTRA HISTORIA

Fue constituida el día 23 de Octubre de 1.981.

Fue creada por Jóvenes visionarios y emprendedores constructores quienes deseaban tener personal de seguridad en sus obras de construcción en el barrio CONIDEC en Barranquilla.

SERVICONI extendió sus servicios de vigilancia a otros sectores y mercados desempeñándose ahora en su sigla como SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN E INDUSTRIA - SERVICONI.

Esta expansión hizo que creciera por toda la costa atlántica como una empresa pionera en esta labor a nivel regional en toda la costa atlántica.

Nuestro domicilio principal es la ciudad de Barranquilla y contamos con sucursales en Bogotá, Cartagena, Santa Marta, Valledupar, Sincelejo, Riohacha entre otras ciudades del país.



43 años al servicio del Caribe y de Colombia

SEDE PRINCIPAL

> BARRANQUILLA

PRESENCIA OPERATIVA

> BOGOTÁ

> CARTAGENA

> SANTA MARTA

> RIOHACHA

> VALLEDUPAR

> MONTERIA

> SINCELEJO

> MANIZALES

> CUCUTA

> SAN ANDRES

> TUNJA

> PASTO

> MEDELLIN

> IBAGUE

> BUCARAMANGA

> AGUACHICA





QUIENES SOMOS



Con más de 40 años de experiencia, somos líderes en servicios de vigilancia y seguridad privada. Desde 1981, protegemos mercancías, bienes y personas con un enfoque en la excelencia y la innovación. Con sede en Barranquilla y sucursales en varias ciudades del país, ofrecemos servicios de telecomunicaciones y sistemas telemáticos, todo en cumplimiento del Decreto 356 de 1994.



NUESTROS SERVICIOS

Con licencia según el Decreto 356/1994 expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, ofrecemos servicios de vigilancia fija y móvil con o sin arma, medios caninos, consultoría, asesoría e investigación, escolta a personas o mercancías y medios tecnológicos.



SEGURIDAD ARMADA FIJA Y MOVIL



PROTECCION DE PERSONAS Y MERCANCIAS



CONSULTORIA EN SEGURIDAD



SEGURIDAD ELECTRONICA Y MONITOREO DE ALARMAS



Misión



Visión



Valores y principios
corporativos

CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA



El código de conducta y ética tiene como objeto establecer directrices a los trabajadores y colaboradores de SERVICONI LTDA para unificar lineamientos que permitan un comportamiento ético y responsable con nuestros grupos de influencia.



Responsabilidad social:

Somos una empresa socialmente responsable. Estamos comprometidos con nuestros grupos de interés e influencia (medio ambiente, empleados, estado, proveedores, clientes, competencia, accionistas y sociedad) para manejar de manera responsable el impacto y sostenibilidad de nuestra organización. Nuestra conducta y ética deben estar enfocadas a contribuir a una mejor sociedad y ser una buena influencia a nuestra comunidad generando en ella espacios para las oportunidades y la solidaridad

Respeto e igualdad

SERVICONI LTDA establece dentro de sus prioridades el respeto de su talento humano como valor primordial en la organización.

CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA



Derechos Humanos

SERVICONI LTDA dentro de su sistema de gestión y políticas institucionales reconoce y desempeña sus prácticas dentro de las normas legales constituidas en el estado colombiano y los organismos internacionales de control concernientes a los derechos humanos, el trabajo, protección y cuidado del medio ambiente y la lucha contra la corrupción. Nuestras prácticas institucionales están enfocadas al respeto a la humanidad y sus derechos (nuestras políticas, socialización sobre principios de ética, selección de proveedores, atención a clientes, trato a los trabajadores etc.) y enfoca sus esfuerzos contra el maltrato y abuso infantil, la trata de personas, la corrupción y demás prácticas que van en contra de los derechos humanos establecidos por la Organización de las Naciones Unidas - ONU.



Familia

Los valores y principios de una sociedad se cultivan y manifiestan en el seno de un hogar. En SERVICONI LTDA creemos en el valor de la familia y el papel fundamental de sus integrantes en pro de la seguridad y futuro de la sociedad.

De esta manera la responsabilidad del trabajador en su entorno familiar es el fiel reflejo de sus valores y principios como persona y por ende como trabajador.

CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA



Legalidad:

Los empleados de SERVICONI LTDA deberán respetar y acatar a las autoridades gubernamentales y las leyes establecidas en Colombia. Su comportamiento debe dirigirse conforme a la legalidad y la transparencia. De la misma manera su actuar y modo de comportarse, aun sin estar precisamente quebrantando la ley, debe ser de manera ética y profesional para evitar que los intereses de la compañía se vean afectados o que la reputación y el buen nombre de SERVICONI LTDA queden en entredicho ante las autoridades competentes o la opinión pública.

Los empleados están en la obligación de acatar y conocer las leyes y normas que rigen en la jurisdicción colombiana como un deber ciudadano y en relación a sus labores como trabajadores de SERVICONI LTDA. Deben mostrar interés por conocerlas sobre todo en el desarrollo de su actividad como trabajador de la compañía. De ningún motivo se aprueba o se permite la participación de un trabajador de la empresa en actos delictivos o que vayan contra la legalidad y el respeto a la ley.



Directrices SARLAFT

El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SARLAFT-, es un sistema de control creado con el fin de Prevenir que sean utilizadas las empresas para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.

CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA



Relaciones interpersonales:

El trato y relación entre los empleados de SERVICONI LTDA y terceros como proveedores, clientes o ciudadanía en general debe ser de manera respetuosa y ética.



Imagen y buen nombre

El cuidado del nombre y la imagen de la compañía por parte de los empleados de SERVICONI LTDA, debe manejarse de acuerdo al reglamento de trabajo y las políticas de la compañía. Por ello cada trabajador deberá manejar las insignias, estandartes, uniformes y demás elementos alusivos a la compañía de manera decorosa y responsable. De la misma forma se hará con la información de cada departamento, custodia de documentos e información sensible o la difusión de datos. Bajo ninguna circunstancia se utilizará la información de la empresa en beneficio propio o de terceros para ser difundida, vendida o entregada a terceros para ser difundida al público o con fines de competencia desleal o fraude.

Seguridad y Salud en el Trabajo

SERVICONI LTDA está comprometida con el cuidado y seguridad de sus trabajadores y por ello acata y practica las normas establecidas en el país referentes a la SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).



CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA

Compromiso Ambiental

SERVICONI LTDA establece políticas y prácticas referentes al cuidado ambiental y la preservación del medio ambiente.

Sus empleados deben tomar conciencia del uso correcto de los recursos naturales, el cuidado del agua, el ahorro de energía, la separación de basuras y material reciclable, el manejo y control de los desechos de materiales según la actividad designada y la prevención de la contaminación ambiental.



CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

SERVICONI LTDA establece políticas y prácticas referentes al cuidado ambiental y la preservación del medio ambiente.

Sus empleados deben tomar conciencia del uso correcto de los recursos naturales, el cuidado del agua, el ahorro de energía, la separación de basuras y material reciclable, el manejo y control de los desechos de materiales según la actividad designada y la prevención de la contaminación ambiental.



POLITICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN - SOBORNO - FRAUDE

Nuestro objetivo es identificar, detectar y mitigar cualquier práctica corrupta que pueda afectar a la empresa. Esto incluye:

- Corrupción Privada: Evitar beneficios indebidos para manipular decisiones o distorsionar la competencia.
- Soborno (Nacional y Transnacional): Prohibido ofrecer o aceptar pagos y dádivas a funcionarios públicos para obtener ventajas.
- Malversación de Fondos: Prevención del uso indebido o administración irregular de activos de la organización.
- Tráfico de Influencias y Abuso de Funciones: No se permite usar el cargo o relaciones personales para obtener beneficios no permitidos.

POLITICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN - SOBORNO - FRAUDE



Tus Responsabilidades como Colaborador

Como parte de nuestro equipo, asumes el compromiso de:

- Cumplir las medidas de control: Seguir todos los procedimientos de supervisión y reporte establecidos.
- Reporte Inmediato: Informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier operación sospechosa o comportamiento relacionado con CO/SO/FO.
- Cooperación: Atender oportunamente las solicitudes del Oficial de Cumplimiento dentro del marco del PTEE.

Transparencia y Seguridad

- Canal de Denuncias: Disponemos de un canal seguro y confidencial para reportar actos de corrupción.
- Protección al Denunciante: Existen políticas específicas para garantizar la seguridad de quien reporta.
- Cultura Organizacional: Promovemos una cultura ética a través de capacitación continua y divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Recuerda: En SERVICONI LTDA., actuamos de manera ética y transparente en todos nuestros negocios y operaciones.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Reglamento interno de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para empleados y empleadores en el desarrollo de los trabajos en una empresa.

Este permite a las empresas dirigir adecuadamente sus operaciones, dando las instrucciones formales a cada uno de sus trabajadores mediante un documento escrito; permite sancionar disciplinariamente a quienes lo incumplen y contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa, entre otros.



Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo

II. Condiciones de Admisión. Capítulo III.

Relación de aprendizaje. Capítulo IV. Periodo de prueba.

Capítulo V. Trabajadores ocasionales, contratistas, y/o especiales.

Capítulo VI. Horario de trabajo.

Capítulo VII. Horas extras y nocturnas. Capítulo VIII.

Días de Descansos obligatorios

Capítulo IX. Vacaciones.

Capítulo X. Permisos.

Capítulo XI. Salario mínimo, fechas de pagos Capítulo

XII. Servicios médicos, y de atención de accidentes.

Capítulo XIII. Orden y Seguridad (Obligaciones/ Prohibiciones).

Capítulo XIV. Orden Jerárquico.

Capítulo XV. Terminaciones de contratos.

Capítulo XVI. Prevención de acoso laboral

POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

PROTECCIÓN DE DATOS

Los Datos Personales que la Compañía pueda llegar a recibir, recolectar, acceder, utilizar y/o transferir incluyen el nombre, datos de identificación y de contacto de personas naturales, correo electrónico, teléfono y otros datos que se relacionen con los servicios ofrecidos por la empresa.

Esta Política se aplicará a todo Tratamiento de Datos Personales ocurrido en el territorio colombiano por parte de la Compañía, sus empleados y, en lo que corresponda, por aquellos terceros con los que la Compañía acuerde en todo o en parte la realización de cualquier actividad relativa o relacionada con el Tratamiento de Datos Personales de los cuales la Compañía es responsable.

Además, se aplicará a los terceros con quienes la Compañía eventualmente suscriba contratos de transferencia de Datos Personales, con el fin de que tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicarán cuando traten Datos Personales por cuenta de la Compañía.

Usos de la información y tratamiento

La Compañía, en el desarrollo de sus actividades comerciales, recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones con los Datos Personales.



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión es la unión de procedimientos relacionados con LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIO AMBIENTE, CONTROL Y SEGURIDAD, que busca el mejoramiento continuo de nuestra compañía. Para ello hemos implementado los siguientes requisitos establecidos en las siguientes normas:



Gestión en Seguridad
comercial internacional

RUC

Registro Único de Contratistas

Guía de Sistema de Seguridad, salud
en el trabajo y Ambiente para contratistas.



Certificado en Responsabilidad
Social Empresarial



Gestión de Calidad



Gestión de Seguridad
y Salud Ocupacional



Gestión Ambiental

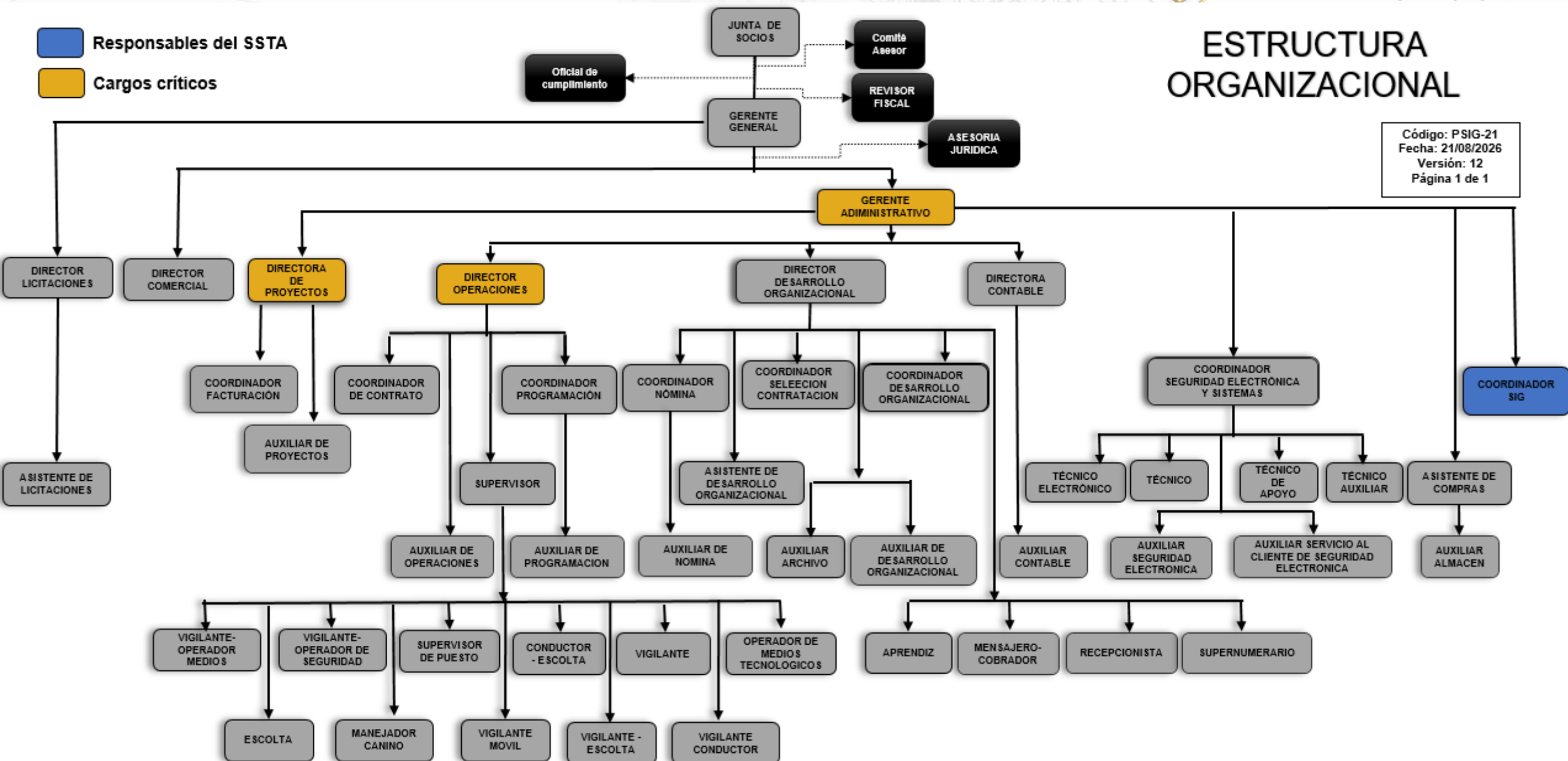
ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Código: PSIG-21
Fecha: 21/08/2026
Versión: 12
Página 1 de 1

 Responsables del SSTA

 Cargos críticos



MAPA DE PROCESOS

Código: PSIG-05
Fecha: 01/07/2025
Versión: 07
Página 1 de 1

MEJORA CONTINUA



PARTES INTERESADAS SIG



POLITICA INTEGRADA DE GESTION



Para SERVICONI LTDA, empresa dedicada a la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija, móvil con o sin arma, la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, medio ambientes y Seguridad física, constituyen parte fundamental en las labores de sus propios trabajadores, contratistas, subcontratistas y de la Comunidad en donde se desarrollan todas las actividades de la empresa.

SERVICONI LTDA se compromete asignando recursos para **promover y mantener una cultura de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, aplicando controles para Prevenir accidentes y enfermedades laborales, y daño a la propiedad; conservar el medio ambiente y Prevenir contaminación por medio de la evaluación de aspectos e impactos ambientales; satisfacer las necesidades, requisitos y expectativas de nuestros clientes, manteniendo la seguridad y control de sus actividades, al cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos y asegurar la consulta y participación de los trabajadores y representantes de los trabajadores.**

Nos comprometemos con la mejora continua del SIG, promover la seguridad en el uso de tecnologías de la información y gestionar los riesgos que nos permitan Prevenir posibles actividades ilícitas, entre ellas, el lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno (LA/FT/CO/SO) y todas aquellas que puedan afectar la integridad de la compañía.

Para ello contamos con **personal competente y confiable, además de Asociados de negocios seguros, somos empresa socialmente responsable**, en busca del bienestar de las familias de los empleados impactando positivamente la comunidad.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS



Serviconi >>>
Servicios Privados de Seguridad y Vigilancia

Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes. (GC)

Montaner una cultura de identificación de riesgos, orientada a Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. (SST)

Promover la conservación del medio ambiente por medio de la evaluación de aspectos e impactos ambientales. (GA)

Promover la identificación de posibles actividades y conductas sospechosas relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno y todas aquellas actividades que pongan en riesgos la integridad de la empresa y sus asociados de negocio. (BASC/SIPLAFT)

Cumplir con los requisitos legales que se adopten para lograr la ejecución de las actividades del Sistema integrado de gestión. (SIG)

Designar los recursos necesarios para la revisión, evaluación, y mejora continua del Sistema integrado de gestión. (SIG)

Funciones y responsabilidades del SIG



- Cumplir con las políticas y normas derivadas del Sistema Integrado de Gestión y participar activamente en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Participar activamente en todas las actividades derivadas de la gestión del Sistema Integrado de Gestión (simulacros, capacitaciones, brigadas, entre otros).
- Informar a su jefe inmediato y responsables de los reportes a cerca de todo accidente de trabajo del cual tenga conocimiento y de impactos ambientales acontecidos.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier acto irregular que puede involucrar la compañía en actos ilícitos.
- Montaner reserva sobre la información que por motivo de su cargo conozca, comentándola únicamente con quien corresponda, respetando el principio de confidencialidad en todos los temas relacionados con la organización.
- Garantizar la actualización de los requisitos aplicables al proceso, la vigencia de los documentos y el cumplimiento de los mismos.
- Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Responder por la coordinación del trabajo de forma segura y eficiente, evaluando, identificando e informando los riesgos y peligros encontrados en los lugares de trabajo, fomentando prácticas seguras para el desarrollo de las actividades cotidianas.

SOY UN GUARDA SERVICONI

Atención y calidad en el servicio

- Recuerde siempre infundir una buena actitud e imagen de seguridad y firmeza en su puesto de trabajo. Mantenga su postura corporal y use correctamente su uniforme y elementos de trabajo.
- Trate a las personas con respeto. salude “buenos días” “buenas noches”. sonría amablemente y mantenga contacto visual con la persona con quien habla. recuerde el nombre del personal que entra y sale permanentemente.
- Use lenguaje profesional y corporativo en sus medios de comunicación. Hable fuerte y claro y dé información veraz y oportuna. Diríjase correctamente a sus compañeros de trabajo y/o clientes.
- Recuerde cumplir a cabalidad las consignas generales y específicas asignadas a su puesto de trabajo, de ellas depende su correcto desempeño y la satisfacción total del cliente.



SOY UN GUARDA SERVICONI

Atención y calidad en el servicio



Usa siempre tu Gorra o Kepis durante el servicio

Cuida tu alimentación, evita el sobrepeso y mantén tu aliento fresco

Usa Bolígrafo y agenda
Luce tu apellido de manera correcta y visible

Porta siempre tu Cedula, Credenciales y Carnet asignado

Cuida el aseo de tus manos y uñas.



Mantén tu cabello bien peluqueado y limpio (mujeres siempre con el cabello recogido).

Preséntate correctamente afeitado y aseado.

Usa tu uniforme limpio y planchado.

Usa siempre la corbata cerrada y a la altura del cinturón.

Mantén tu calzado lustrado y en buen estado con medias oscuras.

SOY UN GUARDA SERVICONI

Atención y calidad en el servicio



NOMBRE DEL CARGO: Vigilante **UBICACIÓN ORGANICA:** Area de Operaciones **NIVEL SUPERIOR:** Supervisor

CARGOS A QUIEN REPORTA: Supervisor, Coordinador

DESCRIPCION GENERAL:

Ejecutar todas las actividades de vigilancia y seguridad privada velando por la seguridad de los bienes inmuebles y usuarios a quienes presta el servicio

FUNCIONES		PERIODICIDAD
1	Ejecutar las actividades relacionadas con control de accesos, identificación, requisa de personas y vehículos, paquetes y objetos, inspección y control de áreas asignadas	Diario
2	Cumplir las funciones asignadas por sus superiores y las estipuladas en las consignas generales y específicas del puesto.	Diario
3	Inspeccionar su lugar de trabajo o área bajo su responsabilidad.	Diario
4	Revisar el arma, teniendo siempre en cuenta el decálogo seguro de armas, y equipos de comunicación.	Diario
5	Diligenciar en la minuta todas las actividades que se presenten en el puesto.	Diario
6	Archivar en las carpetas la información operativa y administrativa necesaria para el ejercicio de las funciones.	Diario
7	Efectuar solicitud de mantenimiento correctivo en caso de presentarse novedades con los equipos de trabajo.	Ocasional
8	Comunicar novedades en el puesto de servicio al supervisor asignado a la zona.	Ocasional
9	Efectuar recomendaciones de seguridad en los puestos de trabajo.	Ocasional
10	Brindar apoyos a las autoridades competentes bajo la autorización del director de operaciones o cuando la situación lo amerite.	Ocasional

Nota: En el caso de que el puesto no requiera arma, se tendrá en cuenta personal reservista con o sin experiencia. Y cumplirá las funciones mencionadas anteriormente excepto, "Revisar el arma, para garantizar el debido uso y custodia de herramientas de trabajo"



SOY UN GUARDA SERVICONI

Atención y calidad en el servicio



NOMBRE DEL CARGO: Supervisor **UBICACIÓN ORGANICA:** Area de Operaciones
NIVEL SUPERIOR: Director de Operaciones **CARGOS A QUIEN REPORTA:** Director de operaciones
DESCRIPCION GENERAL:

Coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades de seguimientos al trabajo efectuado por los vigilantes que se encuentran bajo su responsabilidad, velando que se preste un excelente servicio al cliente, indagando acerca de las problemáticas que posiblemente pueden presentarse y proponiendo alternativas para mejorar.

FUNCIONES		PERIODICIDAD
1	Realizar las revistas de puestos, según las rutas asignadas	Diario
2	Responder por la logística de los puestos de servicio.	Ocasional
3	Montaner vínculos directos con los organismos de control y seguridad del estado.	Ocasional
4	Apoyar investigaciones operativas ocurridas al cliente.	Ocasional
5	Apoyar en los análisis de riesgos de los puestos de vigilancia.	Ocasional
6	Velar por el cumplimiento de normas, procedimientos y políticas de la operación.	Diario
7	Apoyar en la instalación y levantamiento de los servicios de vigilancia.	Ocasional
8	Informar a la dirección de operaciones sobre las novedades operativas que ocurran a diario.	Diario
9	Revisar los equipos de trabajo, presentación personal, armamento y uniformidad del personal operativo.	Diario
10	Indagar y elaborar informes de eficiencia o deficiencia del personal de vigilancia.	Semestral
11	Elaborar informes de condiciones inseguras en los puestos de vigilancia.	ocasional
12	Realizar el aseo y limpieza del armamento.	Semanal
13	Entrenar al personal nuevo en su lugar de trabajo, transmitirles sus experiencias y enseñarles a resolver casos comunes.	Ocasional
14	Realizar inspecciones preoperacionales a motocicleta y reportar para seguimiento.	Diaria
15	Apoyar en las inspecciones de seguridad, uso y estado de elementos de protección personal.	Ocasional
16	Realizar los movimientos de instalación y recogida de armamento.	Diario
17	Atender las reacciones notificadas por la central de monitoreo, por activación de alarmas de los clientes, en los tiempos establecidos por el protocolo de activación.	Diario
18	Realizar inspección de armamento e improntas, y actualización de radios de comunicación asignados a cada puesto.	Diario
19	Montaner disponibilidad para desplazarse a cubrir novedades en las sucursales y agencias, cuando la operación lo amerite.	Ocasional
20	No realizar actividades fuera de la operación sin previa autorización del director de operaciones.	Diario
21	Montaner disponibilidad para desplazarse a cubrir novedades, cuando la operación lo amerite.	Diario



Es un conjunto de políticas, procedimientos y controles destinados a prevenir, detectar y mitigar los riesgos asociados al lavado de activos y la financiación del terrorismo en las entidades financieras y comerciales.

OBJETIVO

- ✓ Identificar riesgos de LA/FT
- ✓ Implementar controles eficaces
- ✓ Garantizar el cumplimiento normativo
- ✓ Proteger la integridad del sistema financiero

IMPORTANTE

- ✓ Prevención del crimen financiero
- ✓ Cumplimiento de regulaciones nacionales e internacionales
- ✓ Protección de la reputación de la entidad



Detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas

Señal de
alerta

Operación
inusual

Operación
sospechosa

GESTION DE RIESGOS



La gestión de riesgos es el proceso de identificar, evaluar y mitigar amenazas que pueden afectar el éxito de una empresa u organización.

FASES DE LA GESTION DE RIESGOS

1. **Identificación:** Detección de riesgos potenciales.
2. **Evaluación:** Análisis de impacto y probabilidad.
3. **Mitigación:** Estrategias para reducir el riesgo.
4. **Monitoreo y Control:** Seguimiento y ajustes continuos.

GESTION DE RIESGOS



Tipo de Actor	Riesgo Identificado	Causa Principal	Consecuencia Principal	Controles Implementados
Empleados	Contratación de personal con antecedentes LA/FT/FPADM	No verificación en listas y antecedentes	Sanciones legales para la organización	Verificación en listas restrictivas, estudios de seguridad, entrevistas técnicas
Empleados	Contratación de personal PEP con antecedentes	No verificación en listas y antecedentes	Sanciones legales	Validación en listas, visitas domiciliarias, pruebas de confiabilidad
Empleados	Sostenibilidad de colaborador con antecedentes	No revisión periódica en listas	Sanciones legales	Revisiones periódicas en listas, registros de vinculación
Empleados	Sostenibilidad de colaborador PEP con antecedentes	No revisión periódica en listas	Sanciones legales	Validación periódica en listas, seguimiento documental
Clientes	Vinculación de cliente con antecedentes LA/FT/FPADM	No verificación en listas	Sanciones legales, investigaciones a socios	Validación en listas, declaración de origen de fondos, visitas periódicas
Clientes	Vinculación de cliente de medios tecnológicos con antecedentes	No verificación en listas	Sanciones legales, investigaciones	Validación en listas, registros de vinculación
Clientes	Vinculación de cliente con cuentas en el extranjero o criptomonedas	No verificación en listas	Investigaciones legales, sanciones	Validación en listas, declaración de origen de fondos
Clientes	Vinculación de cliente PEP con antecedentes	No verificación en listas	Investigaciones legales	Validación en listas, registros de vinculación
Clientes	Sostenibilidad de cliente con antecedentes	No revisión periódica en listas	Investigaciones penales	Revisiones periódicas en listas vinculantes
Clientes	Sostenibilidad de cliente PEP con antecedentes	No revisión periódica en listas	Investigaciones penales	Revisiones periódicas en listas vinculantes
Proveedores	Vinculación de proveedor con antecedentes	No verificación en listas	Investigaciones penales, sanciones	Validación en listas, registros de vinculación
Proveedores	Sostenibilidad de proveedor PEP con antecedentes	No revisión periódica en listas	Investigaciones penales	Revisiones periódicas en listas vinculantes
Proveedores	Vinculación de proveedor con antecedentes	No verificación en listas	Investigaciones penales	Validación en listas, registros de vinculación
Proveedores	Vinculación de proveedor con cuentas en el extranjero o criptomonedas	No verificación en listas	Investigaciones penales	Validación en listas, declaración de origen de fondos
Accionistas	Vinculación de accionista PEP con antecedentes	No verificación en listas	Investigaciones penales	Validación en listas, declaración de origen de fondos
Accionistas	Vinculación de accionista con antecedentes	No verificación en listas	Investigaciones penales	Validación en listas, registros de vinculación
Jurisdicción	Extorsión como forma de financiación	No contar con protocolos de atención	Financiamiento indirecto a grupos ilegales	Capacitación en cultura de denuncia
Cadena de suministro	Seguridad en la cadena de suministro	Falta de trazabilidad, proveedores no validados	Infiltración, pérdida de control	Validación de proveedores, protocolos de trazabilidad, auditorías internas
Normativo	Incumplimiento normativo	No actualización de requisitos legales	Multas, sanciones, pérdida de certificaciones	Matriz legal actualizada, socialización normativa, capacitaciones
Organizacional	Fraude interno	Falta de controles, cultura ética débil	Pérdida financiera, daño reputacional	Código de ética, restricción de accesos, auditorías internas
General	Lavado de activos	Procesos de vinculación débiles	Sanciones legales, daño reputacional	Validación en listas, declaración de fondos, registros trazables
General	Financiación del terrorismo u otras actividades ilícitas	Extorsión, vinculación con actores ilegales	Financiamiento indirecto, pérdida de contratos	Protocolos de denuncia, capacitación preventiva
Monitoreo	Deficiencia en el monitoreo	Falta de seguimiento a procesos críticos	Materialización de riesgos	Indicadores SARLAFT, auditorías internas
Legal/Reputacional	Sanciones legales	Incumplimiento normativo, vinculación con actores de riesgo	Multas, pérdida de confianza	Validación de antecedentes, registros de cumplimiento
Tecnológico	Pérdida o robo de la información	Ataques cibernéticos, fallas en control de acceso	Pérdida de datos, daño reputacional	Antivirus, control de usuarios, backups periódicos

GESTION DE RIESGOS



CALIDAD

1. Deficiencia en los procesos
2. No conformidades
3. Falta de capacitación
4. Problemas con proveedores
5. Insatisfacción del cliente



SST

1. Accidentes laborales
2. Enfermedades laborales
3. Condiciones de trabajo inadecuados
4. Falta de cultura de seguridad
5. Incumplimiento legal



AMBIENTAL

1. Contaminación
2. Uso ineficiente de recursos
3. Incumplimiento normativo
4. Impacto negativo a la biodiversidad

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EQUIPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



INGRID AMOROCHO

Coordinadora Sistema Integrado de Gestión

calidad@serviconi.com

Tel: 3226767104

DAMIAN MASSERY

Profesional SST BARRANQUILLA

Tel: 3013161106

KARINA BALLESTEROS

Profesional SST BOGOTA

Tel: 3227299254

Dra. MARIA ROYET

Medica especialista en Salud Ocupacional

medicinalaborserviconi@gmail.com

CARLOS BARCENAS

Psicólogo especialista en gerencia y control
de Riesgos

psicologiaserviconi@gmail.com

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

(Decreto 1443 de 2014, art. 9)

(1072 de 2015) **Artículo 2.2.4.6.10.** Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Procurara el autocuidado.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Conjunto de normas y medidas que garantizan un ambiente de trabajo seguro, reduciendo riesgos y protegiendo la salud de los empleados.

Identificación: **NIT 890111018 - 8**

Nombre De La Empresa: **SERVICONI LTDA**

A.R.L: **AXA COLPATRIA SEGURO DE VIDA S.A**

Ciudad: **BARRANQUILLA**

Departamento: **ATLANTICO**

Dirección: **Calle 93 # 43-80**

Teléfono: **3784866**

Clases de riesgos: **I, IV, V. Decreto 1607 de 2002.**



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

ARTICULO 4º: Los riesgos existentes en la empresa están constituidos principalmente por:

- **Riesgo Físico:** iluminación deficiente o por exceso, radiaciones no ionizantes e ionizantes, ruido, vibraciones, temperaturas externas.
- **Riesgo de Seguridad:** manejo armas de fuego, herramientas de trabajo, eléctricos, orden y aseo, caídas de objeto, accidentes de tránsito, trabajos de alturas, locativos, Atracos.
- **Riesgo Psicosocial:** Sobre tiempo, Atención Al Público, monotonía, trabajos nocturnos.
- **Riesgo Biomecánicos:** Posturas Prolongadas, Habitual Sentado y de Pie.
- **Riesgo público:** atracos, narcotráfico, contrabando terrorismo
- **Riesgo Químico:** Gases, Vapores, Liquido, Material Partículas y Polvos.
- **Riesgo Biológico:** Picadura de insecto, Mordedura de serpiente, contacto directo con agente biológico. (atención al público)



PELIGROS Y RIESGOS

PELIGRO



RIESGO



PELIGRO: es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

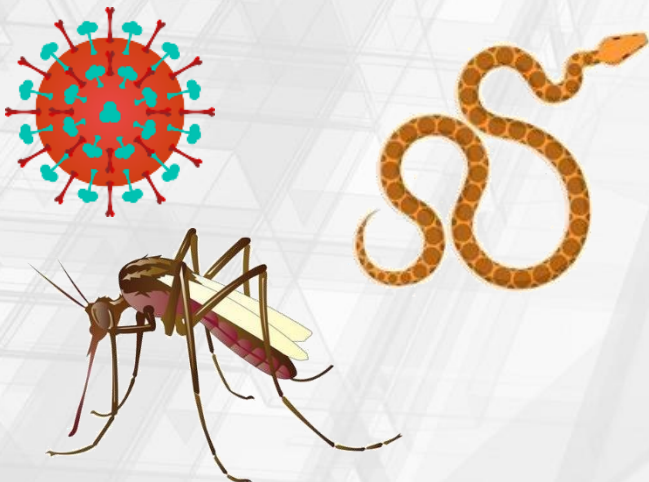


RIESGO: Probabilidad de ocurrencia de un evento casi siempre con características negativas en términos de seguridad.

CLASIFICACION DE PELIGROS

BIOLOGICO

- Virus
- Bacterias
- Hongos
- Parásitos
- Picaduras
- Mordeduras
- Fluidos y excremento



QUIMICO

- Vapores y gases
- Polvos orgánicos e inorgánicos
- Fibras
- Líquidos: rocíos o nieblas
- Humos metálicos y no metálicos
- Material particulado



PSICOSOCIAL

- Gestión organizacional
- Características de la organización del trabajo
- Características del grupo social de trabajo
- Condiciones de la tarea
- Interfase persona tarea
- Jornada de trabajo



CLASIFICACION DE PELIGROS

BIOMECANICO

- Posturas prolongadas
- Esfuerzo
- Movimientos repetitivos
- Manipulación de cargas



FISICO

- Ruido
- Iluminación excesiva o deficiente
- Vibración
- Temperaturas extremas
- Radiaciones Ionizantes



MECANICO

- Elementos o partes de maquina
- Herramientas
- Equipo
- Materiales proyectados solidos o líquidos



CLASIFICACION DE PELIGROS

ELECTRICO

- Alta y baja tensión



LOCATIVOS

- Sistemas y medios de almacenamiento
- superficies de trabajo (irregulares, deslizantes con diferencia del nivel)
- Condiciones de orden y aseo
- Caídas de objeto)



TECNOLOGICO

- Explosión
- Fuga
- Derrame
- Incendio



CLASIFICACION DE PELIGROS

ACCIDENTES DE TRANSITO

- Accidentes de transito vehiculares



PUBLICOS

- Robos
- Atracos
- Asaltos
- Atentados, de orden público



TRABAJO DE ALTO RIESGOS

- Trabajo en alturas
- Trabajo en espacios confinados



CLASIFICACION DE PELIGROS

FENOMENOS NATURALES

- Sismos
- Terremotos
- Vendaval
- Inundación
- Derrumbe
- Precipitaciones,
(lluvias, granizadas,
heladas)



MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y CONTROL DE RIESGOS

La **Matriz de Riesgos** es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización. Su llenado es simple y requiere del análisis de las tareas que desarrollan los trabajadores



Además de esto, es la base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **ISO 45001**, permite tomar decisiones por medio de la priorización de las situaciones más críticas



PROGRAMAS DE GESTION

PVE PSICOSOCIAL



PVE BIMECANICO



PVE CARDIOVASCULAR



PVE VISUAL



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de la salud de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Empresa.

El cual esta conformado por partes iguales elegidos por el empleador y por los trabajadores, y cuenta con una vigencia de 2 años.

FUNCIONES

- Promoción y prevención en SST.
- Inspecciones de seguridad.
- Actividades de Capacitación.
- Investigación de Accidentes.
- Vigilancia y cumplimiento SST.



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

PERIODO 2025-2027

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

PRINCIPALES	SUPLENTES
1. Jelmy Gómez Angulo	5. Alejandra Ramírez Cantor
2. Víctor Corro Yance	6. William Morera Morera
3. Fedor Orozco Otalora	7. Johjar Lascar De La Hoz
4. David Rivaldo Medina	8. Sandro Córdoba Hernández

REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR

PRINCIPALES	SUPLENTES
1. Marcos Núñez Gutiérrez	5. Claudia Polo Pedreros
2. Ivon Colonna Muñoz	6. Jhonis Rizo Oñate
3. Lina Gutiérrez Díaz	7. Robinson Moya Borja
4. María Pertuz Ortiz	8. Ricardo Rodríguez Palma

Contáctanos

Calidad@serviconi.com

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLAB

Contribuye a la prevención y solución de posibles conductas de acoso laboral de los trabajadores dentro de la empresa.

El cual esta conformado por partes iguales elegidos por el empleador y por los trabajadores, y cuenta con una vigencia de 2 años.

FUNCIONES

- Recibir quejas de Acoso Laboral.
- Escuchar a las partes involucradas.
- Crear dialogo entre las partes.
- Hacer seguimiento a compromisos.
- Presentar recomendaciones a Dirección.



COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLAB



PERIODO 2025-2027

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

PRINCIPALES	SUPLENTES
1. Luisa Tello	3. Alejandra Ramírez Cantor
2. Orlando Angulo de León	4. Tania Fernanda Acosta

REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR

PRINCIPALES	SUPLENTES
1. María Meneses Martínez	3. Rodrigo González
2. Fabio Alexander Sánchez	4. Marcos Núñez

Contáctanos

Cocolaserviconi@gmail.com

ASPECTOS LEGALES Y OTROS

DECRETO 1072 de 2015 El Decreto Único Reglamentario de Seguridad y Salud en el trabajo (1072) compila todas las normas que reglamentan el trabajo y que antes estaban dispersas. Desde el momento de su expedición (25 de mayo de 2015), el Decreto 1072 se convirtió en la única fuente para consultar las normas reglamentarias del trabajo en Colombia.

RESOLUCION 0312 2019 Por el cual se definen los nuevos estándares mínimos del SG-SST y deroga la Resolución 1111 de 2017.

LEY 1539, Certificado de Aptitud Psicofísica para la Vigilancia y Seguridad Privada

LEY 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones para el trabajador y el empleador.

DECRETO 356 1994, Por el cual expide Vigilancia y Seguridad Privada

RESOLUCION 2013 de 1986 Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.



DERECHOS Y DEBERES DEL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL

LEY 100

**ADMIN. FONDOS DE
PENSIONES AFP**

Invalidez
Vejez
Muerte por riesgo
Común

**ENTIDADES
PRESTADORAS DE
SALUD - EPS**

Enfermedad general
Maternidad
IPS

**ADMIN. DE RIESGOS
LABORALES ARL**

Enfermedad laboral
Accidente laboral

**CAJA DE
COMPENSACION
FAMILIAR**

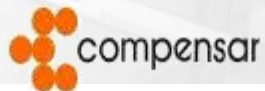
Beneficios para la familia



del grupo Scotiabank



Sólo hay uno



AXA COLPATRIA



Combarranquilla

Kontrol Id

Kontrol ID es una plataforma digital diseñada para la gestión eficiente de servicios móviles, ideal para empresas de seguridad privada como Serviconi. Permite registrar, supervisar y gestionar la actividad de los agentes de seguridad en tiempo real, garantizando transparencia y eficiencia operativa.

¿Para que lo utilizamos?

Registro de Rondas: Los agentes documentan sus inspecciones mediante la aplicación móvil.

Supervisión Centralizada: Los encargados de Serviconi pueden monitorear en tiempo real desde la plataforma web.

Generación de Reportes: Se almacenan registros detallados para auditoría y análisis de desempeño, además de reportes de actos y condiciones inseguras y planilla de sst.

Mejor Toma de Decisiones: La información optimiza la asignación de personal y recursos según necesidades operativas.

Inspecciones: Se realiza las inspecciones preoperacionales de vehículos, bicicletas y motos



ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO

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.



INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

ENFERMEDAD LABORAL: es toda aquella enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos inherentes a la actividad laboral o medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.



REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO



REPORTE DEL EVENTO

- El trabajador debe informar al jefe directo inmediatamente el Accidente de Trabajo.
- El Jefe inmediato debe asistir al lugar del evento con el relevo y tomar de su puño y letra la versión del accidentado, realizar registro fotográfico y reportar el evento al supervisor/coordinador.
- El Supervisor/coordinador debe informar telefónicamente del evento al SST y enviar correo electrónico a la coordinadora de SIG con los soportes y el formato NOTIFICACION DE INCIDENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO diligenciado.



TRASLADO AL SERVICIO MEDICO

- Todo accidente de trabajo debe ser atendido por cualquier clínica u hospital del país por LEY por tal motivo se dirigirá al centro asistencial más cercano.



INVESTIGACION

El área de SST empezara la investigación recolectando más pruebas en base a la información obtenida en la versión libre y el formato de NOTIFICACION DE INCIDENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO

- TODO ACCIDENTE DEBE SER REPORTADO
- SE IMPLEMENTARAN LOS PLANES DE ACCION CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA INVESTIGACION PARA DAR CIERRE AL EVENTO.



La empresa tiene 48 HORAS hábiles para reportar el AT y 15 DIAS para realizar la investigación
Si la empresa NO reporta , Reporta fuera del tiempo, NO Investiga o incumple con las correcciones pertinentes tiene una SANCIÓN monetaria.

ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS



**Los actos inseguros
OCASIONAN EL 96% DE LOS ACCIDENTES.**

CONDICIONES INSEGURAS

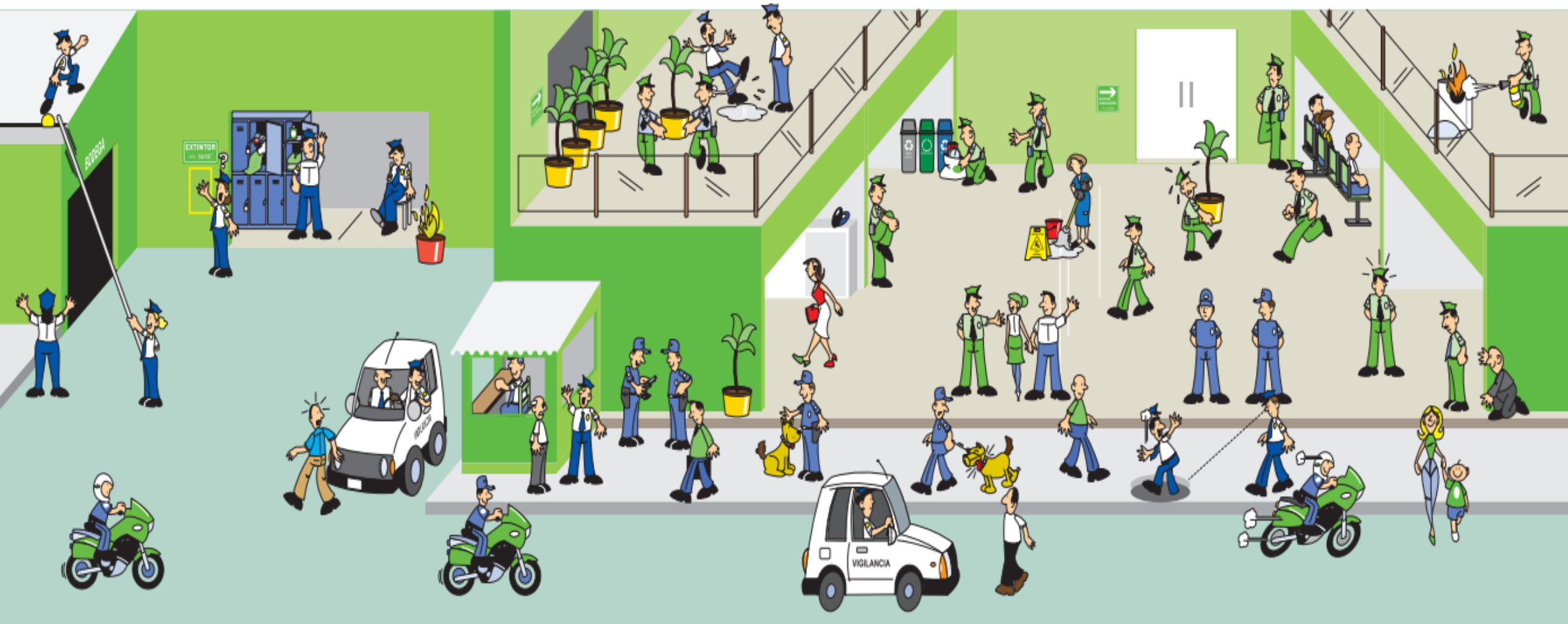
“Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que NO están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a la o las personas que las ocupan”.

ACTOS INSEGUROS

“Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente. También se presentan al desobedecer prácticas o procedimientos correctos”.

CAZADOR DE RIESGOS

Las causas de los accidentes son: **Condiciones inseguras** **Actos inseguros** ¿PUEDE IDENTIFICARLOS?



ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Son cualquier tipo de equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.



NORMAS SEGURAS DE DESPLAZAMIENTO EN ESCALERAS



**CONSERVE SIEMPRE
LA DERECHA AL
BAJAR Y SUBIR LAS
ESCALERAS**



**EVITAR DETENERSE
EN LAS ESCALERAS
PARA CONVERSAR**



**SUJETESE DEL
PASAMANOS
CUANDO SUBA O
BAJE LAS ESCALERAS**



**NO CORRER PARA
BAJAR O SUBIR LAS
ESCALERAS**



**NO UTILICE CELULAR
MIENTRAS BAJE O SUBA
LAS ESCALERAS**



**APOYAR TODA LA
PLANTA DEL PIE Y SIN
SALTARSE ESCALONES**

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV

POLITICA DE PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y OTRAS ADICCIONES



Serviconi >>>
Servicios Privados de Seguridad y Vigilancia

SERVICONI LTDA, se compromete a conservar, mantener y proteger la salud física y mental de nuestros colaboradores, el medio ambiente y seguridad en las áreas de trabajo mediante:

- Prohibir el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas y estupefacientes durante la jornada laboral, dentro o fuera de los puestos de trabajo o en vehículo de la empresa.
- Divulgar entre los colaboradores de la empresa **SERVICONI LTDA**, el daño que el uso y abuso del alcohol, sustancias psicoactivas o estupefacientes y otras adicciones, produce en la salud, productividad y eficiencia.
- Propender por la activa participación en todos los niveles de la empresa en la prevención del alcohol y sustancias psicoactivas o estupefacientes incluyendo trabajadores y contratistas.
- Prohibir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo los efectos de la resaca o guayabo o sustancias psicoactivas y estupefacientes, y estructurar un régimen de sanciones drásticas para quienes incumplan entre las que encuentran: llamados de atención por escrito, suspensión y terminación de contrato por justa causa.
- Prohibir la posesión, consumo y venta de alcohol, sustancias psicoactivas en las áreas de trabajo.
- Estimular a los trabajadores afectados por el uso del alcohol y sustancias psicoactivas y estupefacientes a que participen en programas para su tratamiento.
- En **SERVICONI LTDA**, se podrán llevar a cabo y de forma no anunciada visitas de control en los puestos para la toma de muestras de control a los trabajadores a partir de muestras de orina, saliva y/o sangre.



POLITICA DE SEGURIDAD VIAL



Serviconi >>>
Servicios Privados de Seguridad y Vigilancia

Serviconi Ltda., incluye, como prioridad dentro de sus lineamientos corporativos la protección a la salud e integridad de las personas, el ambiente y la infraestructura por lo cual, y en aras de dar estricto cumplimiento a la legislación Colombiana y Plan Nacional de Seguridad Vial., se compromete a verificar que en toda actividad a la cual esté involucrado la conducción de vehículos, se cumpla lo relacionado en cuanto a normas de tránsito, transporte y el ambiente, así como las normas al interior de la organización que sobre el tema dicten con el fin de lograr altos estándares de seguridad, contemplando los trayectos en su itinere. Por lo tanto Serviconi Ltda., establece las siguientes directrices:

Todo el personal que labore en **SERVICONI LTDA** debe conocer, respetar y cumplir la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito terrestre y demás normas complementarias vigentes relacionadas con la seguridad vial en Colombia, teniendo en cuenta el rol que cada persona representa para la seguridad vial en los desplazamientos laborales.

- Será un compromiso constante garantizar el desempeño óptimo de los vehículos, vigilando y gestionando los mantenimientos preventivos y correctivos, estableciendo las medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños al individuo o a terceros.
- Establecer estrategias para que los trabajadores asuman conductas seguras en las vías a través del fortalecimiento de las competencias y el control a las conductas de riesgo asociadas a la seguridad vial. El control se enfatizará sobre la gestión de los siguientes riesgos:
 - Alcohol y drogas: Programa para la prevención y el control sobre el alcohol, drogas y otras adicciones.
 - Velocidad: Programa para la prevención y el control sobre la velocidad en la conducción.
 - Distracción: Programa para controlar y monitorear la distracción en la conducción.
 - Fatiga: Programa para controlar la jornada de trabajo, horas de conducción y descanso de los conductores.
 - Protección de actores viales vulnerables: Programa para promover la protección de los actores viales vulnerables (peatones, pasajeros, ciclistas y motociclistas) de la organización en sus desplazamientos laborales.
 - Cumplimiento cabal de todas las normas de tránsito.
- Todos los trabajadores de **SERVICONI LTDA** ya sean conductores u otro tipo de empleados deberán asumir las recomendaciones de la empresa en materia de seguridad vial.
- La Gerencia destinará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a la política de seguridad vial.
- Se establece el compromiso de la mejora continua de los procesos gestionados y que serán soporte al cumplimiento de los estándares de seguridad vial en **SERVICONI LTDA**.

Las directivas implementarán los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de ésta política.



DECALOGO COMPORTAMIENTO VIAL

Respetar los límites de velocidad y las normas de tránsito

Conduce dentro de los rangos establecidos por la ley, acata señales, semáforos y pasos peatonales. La normativa es tu guía en la vía.

Reporta condiciones de riesgo o incidentes

Informa de inmediato cualquier situación que comprometa la seguridad vial o el entorno de trabajo.

Realiza inspección preoperacional y mantenimiento preventivo

Antes de cada desplazamiento, revisa frenos, luces, llantas, dirección y fluidos. Garantiza el estado técnico-mecánico del vehículo.

Maneja Descansado

No conducir si se está cansado, fatigado o bajo los efectos de medicamentos que puedan inducir somnolencia. Realizar pausas activas en trayectos largos.

Mantén distancia de seguridad y señaliza tus maniobras

Conserva una distancia prudente, comunica tus movimientos y sé cortés con todos los actores viales (peatones, ciclistas, motociclistas).

No conduzcas bajo efectos de alcohol o sustancias

Conduce solo si estás en condiciones físicas y mentales óptimas.

Aplica los protocolos del PESV en cada trayecto

Sé embajador de la seguridad vial. Tu conducta impacta la cultura organizacional.

Evita distracciones al conducir

No uses el celular ni otros dispositivos. Mantén tu atención plena en la vía y en tu entorno.

Usa siempre el cinturón de seguridad

Tanto conductores como pasajeros deben portarlo correctamente durante todo el trayecto, sin excepción en todo momento.

Respetar a los actores vulnerables de la vía

Da prioridad a peatones, ciclistas y motociclistas. La empatía y el respeto salvan vidas.

COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

Un grupo de trabajo conformado dentro de una organización, empresa o entidad gubernamental con el objetivo de promover y garantizar la seguridad en las vías.

Este comité es designado por el empleador y no tiene vigencia

FUNCIONES

- **Diagnóstico de riesgos:** Analiza los peligros a los que están expuestos conductores, peatones y pasajeros.
- **Diseño de estrategias preventivas:** Establece normas y acciones para reducir accidentes viales.
- **Capacitación y sensibilización:** Promueve campañas educativas sobre seguridad vial.
- **Evaluación y mejora continua:** Revisa constantemente las estrategias para optimizar resultados.



INTEGRANTES

1. Ivon Colonna
2. María Meneses
3. Jhon Parada
4. Ingrid Amorocho

Contáctanos

Calidad@serviconi.com

MANEJO SEGURO EN MOTO



Serviconi >>>
Servicios Privados de Seguridad y Vigilancia

Conducir una moto implica responsabilidad. Ya sea en el trabajo o en la vida cotidiana, sigue estas recomendaciones para cuidar de ti y de quienes te rodean:

- ✓ **Usa siempre el equipo de protección:** Casco certificado, guantes, chaqueta y calzado adecuado pueden hacer la diferencia en caso de un incidente.
- ✓ **Mantén tu moto en óptimas condiciones:** Revisa frenos, luces, neumáticos y niveles de aceite antes de cada viaje.
- ✓ **Respetar las normas de tránsito:** Señales, límites de velocidad y reglas viales están diseñadas para tu seguridad y la de todos.
- ✓ **Sé visible en la vía:** Usa ropa clara o reflectante, mantén las luces encendidas y evita puntos ciegos de otros vehículos.
- ✓ **Evita distracciones:** No uses el teléfono mientras conduces y mantén la atención en la vía y en tu entorno.
- ✓ **Adapta tu conducción a las condiciones climáticas:** Reduce la velocidad en lluvia, niebla o superficies resbaladizas.
- ✓ **Conduce con actitud preventiva:** Anticípate a los movimientos de otros conductores y evita maniobras arriesgadas.
- ✓ **Descansa y conduce en óptimas condiciones:** La fatiga reduce tus reflejos, así que asegúrate de estar alerta antes de conducir.





DECALOGO DE ARMAS



1. Cuando maneje un arma, hágalo como si estuviera cargada

Revise que la munición esté limpia y seca. Los cartuchos defectuosos causan accidentes

6.



2. Nunca pregunte si un arma esta cargada. Cerciórese usted mismo sin oprimir el disparador

Antes de oprimir el disparador, piense cual será la dirección del proyectil

7.



3. Nunca apunte un arma a objetos a los que no piensa disparar

No dispare su arma a través de obstáculos que impidan observar lo que esta detrás de el

8.



4. Controle la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída

Mantenga el arma descargada y fuera del alcance de niños o personas inexpertas

9.



5. No mezcle las bebidas alcohólicas con el manejo de armas

No olvide las medidas de seguridad. Desconocerlas pone en peligro su vida y la de los demás

10.



RIESGO PUBLICO



Son todos aquellos factores de riesgo derivados de situaciones de agresión intencional de seres humanos contra seres humanos, contra intereses privados de las personas.

NORMAS DE SEGURIDAD

Son todos aquellos factores de riesgo derivados de situaciones de agresión intencional de seres humanos contra seres humanos, contra intereses privados de las personas.

REACTIVA: Procedimientos de reacción empleados para contrarrestar, neutralizar y destruir cualquier actividad delincuencial, dirigida contra la integridad de personas e instalaciones.

Ej.: se aplica cuando la seguridad preventiva ha sido violada o penetrada.

El gasto es mas costoso y se garantiza menos la protección, ya que estas medida requiere asesorías de expertos en planes antisequestros, seguridad de personal, escoltas etc.

MIXTA: Es la combinación de medidas de seguridad preventiva y reactiva para lo cual se requiere adoptar unas recomendaciones y procedimientos básicos, sencillos de seguridad. Así como se requiere de asesorías de expertos en el área de la seguridad.

Es costosa por la combinación de ambas Es eficiente

AUTOCAUIDADO

Esto se refiere a las condiciones y hábitos, costumbres que hacen que la actividad laboral se realice adecuadamente en identificar toda situación sospechosa que atente contra la vida de los seres humanos y patrimonio. Tomando las medidas preventivas, reactivas y mixtas, y prevenir amenazas por la delincuencia común (terrorismo, atraco y actividades ilícitas)

PAQUETES Y CONDUCTAS SOSPECHOSAS

PAQUETES SOSPECHOSOS



OBJETOS ABANDONADOS
EN LUGARES PUBLICOS O
RESTRINGIDOS



EMPAQUES CON
CABLES, LIQUIDOS,
OLORES EXTRAÑOS O
SOBRESALIENTES



PAQUETES SIN
REMITENTE CLARO O
CON ETIQUETAS
ALTERADAS



CORRESPONDENCIA CON
ERRORES ORTOGRAFICOS,
EXCESO DE CINTA O SELLOS
INUSUALES



MOCHILAS, CAJAS O
MALETAS DEJADAS
SIN VIGILANCIA POR
LARGO TIEMPO

ACTIVIDADES SOSPECHOSAS



PERSONAS QUE MERODEAN
SIN RAZON APARENTE EN
AREAS SENSIBLES



CONDUCTAS NERVIOSOS,
EVASIVOS O INSISTENTES
EN ACCEDER A ZONAS
RESTRINGIDAS



MOVIMIENTOS
REPETITIVOS CERCA A
ACCESOS, VEHICULOS O
EQUIPOS DE SEGURIDAD



INTENTOS DE INGRESAR
SIN AUTORIZACION O
CON CREDENCIALES
FALSAS



FOTOGRAFIA O
GRABACION DE
INSTALACIONES CRITICAS
SIN PERMISOS

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA

No manipular el
paquete u objeto

Informar
inmediatamente al
supervisor o central
de seguridad

Asegurar el área
manteniendo
distancia preventiva

Activar protocolos
de evacuación si la
situación lo amerita

Registrar el
incidente

EN CASO DE EMERGENCIA



Mantenga la calma.



En caso de incendio, si detecta olor a humo, notifique de inmediato a la brigada, Busque un extintor mas cercano y si sabe usarlo, proceda

En caso de sismo, vendavales, ubíquese en zonas seguras y protéjase de objetos que le puedan caer encima, retírese de ventanas y paredes



En caso de paquete sospechoso, reportarlo inmediatamente a la brigada



EN CASO DE EMERGENCIA



- Sigas las instrucciones del personal brigadista.
- No corra, no grite y no empuje.
- Utilice las rutas de evacuación asignadas.
- No se agache a recoger nada del piso.
- No se devuelva por ningún motivo.
- Si tiene vehículo no intente retirarlo.
- Diríjase siempre al punto de encuentro.

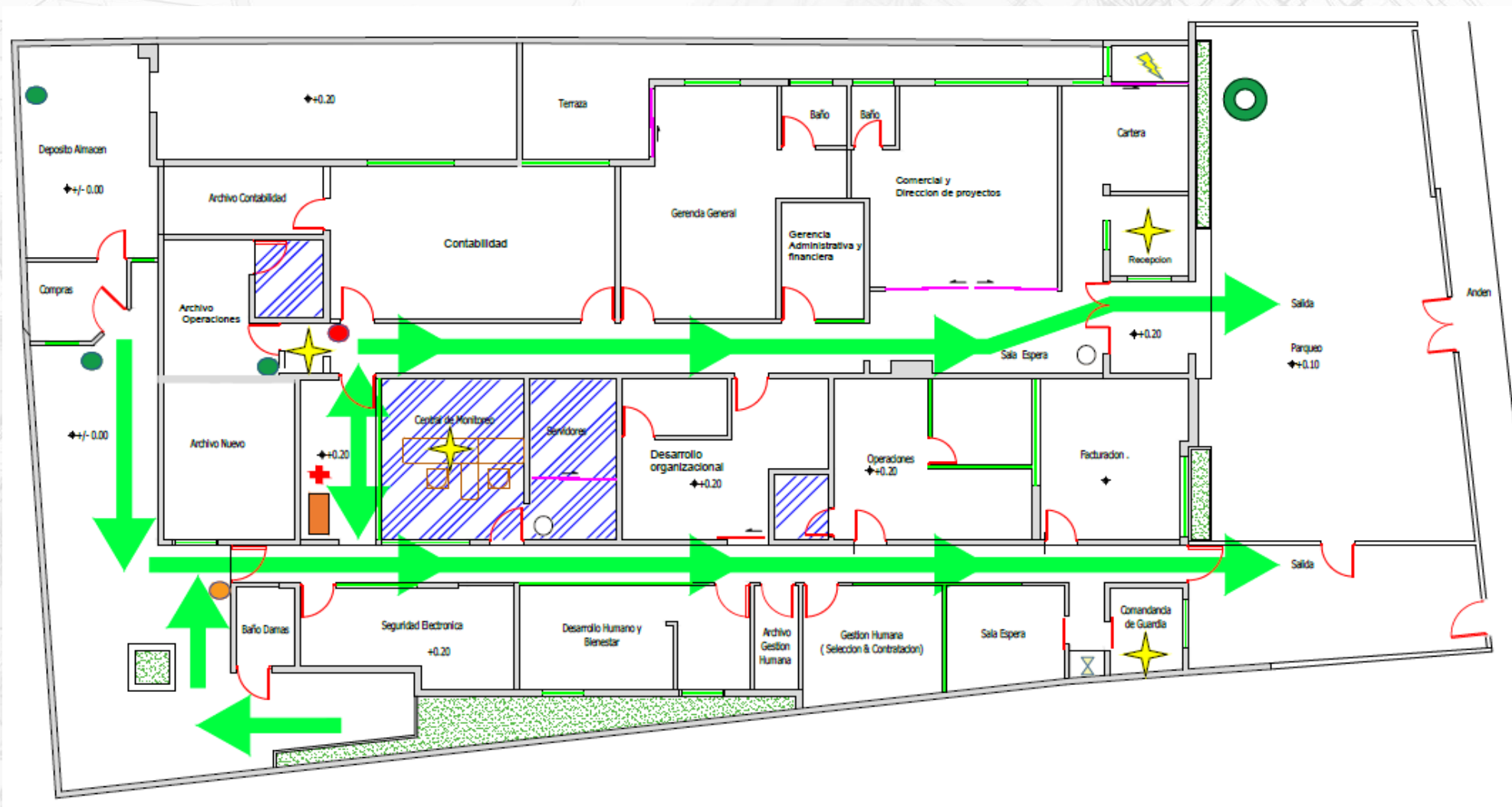


Una vez pasada la emergencia y con una orden de la brigada retome sus labores

ruta de evacuacion



Serviconi >>>
Servicios Privados de Seguridad y Vigilancia



Legenda

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ● Extintor Multipropósito | ✚ BOTIQUIN |
| ● Extintor de Agua | ⚡ SIRENA |
| ● Extintor de Gas Carbónico | ☒ CAMILLA |
| ○ Extintor Solkaflam | ★ BOTON DE PANICO |
| ➡ Ruta de Evacuación | ⊙ PUNTO DE ENCUENTRO |
| ⚡ Riesgo Eléctrico | ▨ AREA CRITICA |

SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTAL



Cambio climático

Cumplimiento de aspectos legales



Economía Circular

Control de incidentes ambientales



Uso adecuado de recurso hídrico

Uso adecuado de recursos energético



ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTAL

BLANCO
Residuos
aprovechables
Cartón, papel de
oficina, periódico



NEGRO
Residuos No
aprovechables
Barrido piso, icopor,
envolturas, residuos de
alimentos



VERDE
Residuos orgánico
Resto de frutas y verduras, hortalizas,
cascaras, restos de alimentos



BIENESTAR CORPORATIVO SERVICONI



BIENESTAR CORPORATIVO SERVICONI



@serviconiltda

Escúchanos en www.zeno.fm/serviconi



**Síguenos en nuestras redes
sociales para disfrutar de nuestros
programas de bienestar y
STREAMINGS en**

ESCUELA DE VIDA Tv Serviconi



@serviconiltda

SOY UN GUARDA SERVICONI

Atención y calidad en el servicio



¡HOLA! Soy **SERVICONITO**, tu guarda ejemplar

- No consumo alcohol o drogas dentro o fuera de mi lugar de trabajo.
- Mantengo siempre actitud de servicio, estoy alerta y mantengo correcta presentación personal.
- No permito que el sueño, el soborno o la falsedad afecten mi trabajo.
- Conozco las normas expedidas por la empresa y el cliente.
- Mantengo en orden mi área de trabajo y lleno correctamente la minuta.
- No recibo dinero, propinas o dadivas de ningún tipo.
- Mantengo siempre interés por estudiar y recibir entrenamiento y capacitación para realizar bien mi trabajo.
- Aviso con tiempo suficiente cualquier novedad si presento un motivo serio que me impida llegar a recibir mi turno.
- Soy honesto con mis incapacidades.

SOY UN GUARDA SERVICONI

Atención y calidad en el servicio



Nuestros guardias de seguridad y personal operativo son fundamentales para la prestación de nuestros servicios. Por tal motivo hemos diseñado una **CARTILLA OPERATIVA** para que el guarda pueda conocer las responsabilidades, funciones y procedimientos de su cargo, brindar un servicio excelente a nuestros clientes y estar capacitado permanentemente con nuestras políticas de calidad.

LA CARTILLA OPERATIVA DEBE ESTUDIARSE DIARIAMENTE ASI:



Encontrar la cartilla en el puesto de trabajo.



Leer la sección asignada de acuerdo al plan de estudio permanente.



Dejar la cartilla en el puesto de trabajo en buen estado.



Realizar el turno aplicando lo aprendido.

Plan de Estudio permanente

El estudio diario de la cartilla no tomará mas de 5 minutos. Todos los días se debe leer la sección de acuerdo al tema asignado así:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Sección 1	Sección 2	Sección 3	Sección 4	Sección 5	Sección 6	Sección 7



VISITA NUESTRA PAGINA WEB



Portal WEB para capacitaciones virtuales



www.serviconi.com





**Nuestro compromiso, dedicación y
servicio siempre a tu favor.**