

1. OBJETIVO

Establecer, mantener y documentar los procedimientos que garanticen los límites en cuanto a la aprehensión y puesta a disposición ante la autoridad competente de la(s) persona(s) aprehendida(s) halladas en flagrancia en ataques contra el personal de la Organización, los clientes o la propiedad bajo protección y elementos hallados en el registro de sus pertenencias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos administrativos y operativos e involucra a todo el personal asignado a los puestos del servicio de vigilancia que tengan la función contractual y constitucional de aprehender individuos que se presume de la comisión de un ataque contra la integridad física de las personas o a la propiedad protegida por las operaciones de seguridad; por otra parte, se pretender hacer énfasis en los protocolos a seguir con las armas y demás elementos controlados hallados antes, durante y después del registro a sus pertenencias, teniendo como base los derechos fundamentales, la dignidad humana y el contexto cultural.

3. DEFINICIONES

CADENA DE CUSTODIA: Es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

PRIMER RESPONDIENTE: Deber de la primera persona interviniente en preservar el lugar de los hechos, a fin de garantizar su estado original y sus condiciones de identidad, integridad y preservación, para que se aplique la cadena de custodia por la autoridad pertinente.

APREHENSIÓN: Dentro un proceso penal, es una medida cautelar de carácter personal que llega a restringir de manera temporal y excepcional la libertad ambulatoria y de locomoción de una persona, con la única finalidad de garantizar la efectividad de un proceso penal y la ejecución de la sentencia. El delincuente sorprendido en flagrancia podrá ser aprehendido y llevado ante el juez por cualquier persona. Artículo 32.CN. Existen tres tipos de aprensión: Por Fiscalía, por Policía y por Particulares.

FLAGRANCIA: Se entiende que hay flagrancia cuando: I) La persona es sorprendida y aprehendida al momento de cometer el delito. II) La persona es sorprendida o individualizada al momento de cometer el delito y aprehendida inmediatamente después por persecución o voces de auxilio de quien presencie el

hecho. III) La persona es sorprendida y capturada con objetos, instrumentos o huellas, de los cuales aparezca fundadamente que momentos antes ha cometido un delito o participado en él.

REGISTRO EXAHUSTIVO: O requisita policial, se define las requisas o registros corporales como la “acción que busca identificar o encontrar elementos, para prevenir o poner fin a un comportamiento contrario a norma de convivencia o en desarrollo de actividad de Policía, la cual se realiza sobre las personas y medios de transporte, sus pertenencias y bienes muebles e inmuebles, de conformidad con lo establecido en la ley. Artículo 158, Código Nacional de Policía y Convivencia

REGISTRO INVASIVO: Inspección ocular a las partencias que porte una persona, sin tocarla a ella ni a sus elementos y que se adelanta de ser posible con elementos tecnológicos en un punto de control de acceso u otra área custodiada por una autoridad de seguridad privada y autorizada contractualmente según las consignas pactadas con el cliente.

SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: Son todas aquellas que se introducen en el organismo por cualquier vía de administración (ingerida, fumada, inhalada, inyectada, entre otras), que producen una alteración del funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y modifican la conciencia, el estado de ánimo o los procesos de pensamiento.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1 Aprehensión en las áreas custodiadas

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Vigilancia permanente de la propiedad en custodia	Durante a prestación del servicio de vigilancia, ¿Se evidencia un ataque en contra del personal de la Empresa, los Clientes o la propiedad en custodia? SI: Ir a Actividad 2 NO: Ir a Actividad 10	Guarda de seguridad	No aplica
2. Aprehensión de la persona involucrada	Dentro de la Organización el personal operativo dispuesto en las áreas custodiadas, se encuentra legalmente autorizado para aprehender a las personas cuando han cometido un ataque que es detectado en flagrancia contra el personal de la Empresa, los clientes o la propiedad en custodia, preservando siempre para ello y cuando	Guarda de seguridad	Copia magnética de grabaciones de video (cuando aplique)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>sea posible la vida del presunto delincuente y en especial la suya.</p> <p>Durante la aprehensión es necesario revisar el nivel de resistencia que ofrece el sospechoso, con lo que el guarda podrá dar paso al nivel de fuerza aplicada, ya sea de forma preventiva con sus propios medios o mediante el apoyo de compañeros de puesto si los hubiere.</p> <p>También y si el nivel de oposición es mayor, puede de dar paso inmediatamente a una acción reactiva con el empleo por ejemplo de armas de fuego cuyo uso, así como de otras posibles reacciones, estarán sujetas según las capacitaciones teórico-prácticas impartidas en la protección de los aprehendidos, los de la propiedad contra ataques posteriores, que a la vez se fundamentan según lo contenido en el Manual para el uso de la fuerza (<i>LO-D-03</i>) y el Procedimiento para tratar a todas las personas con dignidad y respeto a sus DDHH- <i>LO-P-13</i></p>		
3. Aseguramiento y aislamiento de la persona aprehendida	<p>Una vez aprehendida la persona en el lugar donde presuntamente iba a cometer o cometió el delito, guardando las medidas de seguridad, procede a desarmar y neutralizar al individuo percatándose que éste quede ubicado en una zona iluminada y de posible visual de una cámara de video que monitoree su comportamiento.</p> <p>No debe alterar nada del lugar de los hechos, ni descuidar los movimientos del individuo aprehendido.</p>	Guarda de seguridad	Copia magnética de grabaciones de video (cuando aplique)
4. Reporte del hecho a Empresa	El Guarda de Seguridad, por los diferentes medios de comunicación disponibles, ampliará lo ocurrido con su compañero de turno si lo hubiere e informará a los demás niveles jerárquicos operativos de la Empresa de	Guarda de seguridad	No aplica



PROCEDIMIENTO DE APREHENSIÓN Y REGISTRO

Versión: 1.0
Código: LO-P-12
Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	seguridad (Central de Monitoreo y Comunicaciones, Director de Contrato) para las gestiones que correspondan a cada cargo y autoridad pertinente.		
5. Reporte del hecho a las autoridades	El Operador de Medios Tecnológicos que se encuentre en la Central de Monitoreo y Comunicaciones ante los hechos relatados por el guarda, reportará de inmediato lo sucedido a las autoridades pertinentes como la Policía, servicios médicos, entre otros y hará seguimiento a las gestiones que se emprendan a favor del suceso, reportando y manteniendo al tanto lo que trascienda del mismo a la Gerencia Nacional de Operaciones.	Central de Monitoreo y Comunicaciones	Minuta o libro de reportes de la Central de Monitoreo y Comunicaciones
6. Comunicación con el cliente y apoyo en la atención del hecho	El director responsable del contrato le comunicará lo ocurrido al cliente y lo tendrá al pendiente del desarrollo del procedimiento policial, en cuyo caso y en lo posible, se apoyará con el supervisor de puesto y/o zona quien estará atento de los requerimientos que las autoridades demanden.	Director de contrato Supervisor	Minuta de servicio
7. Transferencia de la custodia del aprehendido y/o elementos hallados	Una vez lleguen las autoridades correspondientes al lugar de los hechos, se deberá comunicar de manera verbal las circunstancias en las que fue aprehendido el individuo y/o hallados los elementos, adjuntando o suministrando las indicaciones de donde se encuentren o como se encuentren. De la misma forma se deberá estar pendiente del desarrollo del procedimiento que las autoridades realicen, colaborando en los requerimientos que dado el caso surjan. Dispondrá mediante un comunicado al cliente que el área crítica quede evacuada y con las vías de acceso libres de circulación por parte de visitantes y otros funcionarios del cliente, por lo que procederá mediante el apoyo del supervisor a que esta	Guarda de seguridad Supervisor de puesto Autoridades pertinentes	No Aplica

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	instrucción se transmita a nivel de toda la entidad.		
8. Registro Exhaustivo	El registro detallado de la integridad física de la persona aprehendida, pertenencias, presuntos elementos hurtados y/o los elementos hallados en el registro queda única y exclusivamente en cabeza de las autoridades.	Autoridades pertinentes	No aplica
9. Documentación de la transferencia	<p>Una vez se deja el individuo y/o los elementos hallados a disposición de las autoridades, se documenta la gestión de seguridad realizada en la minuta de servicio, incluyendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identidad de la persona aprehendida (si la hay) • Presunto delito que se argumenta • Autoridad a quien se transfiere dicha persona • Elementos entregados que pudieran hacer parte probatoria de la aprehensión o registro. <p>Nota: De los hechos sucedidos, el Guarda de Seguridad, el Supervisor y director de Contrato deberán adelantar un informe, el cual será tramitado a la Empresa para el adelanto de las investigaciones internas pertinentes.</p>	<p>Director de contrato</p> <p>Supervisor de puesto</p> <p>Guarda de seguridad</p>	<p>Minuta de servicio</p> <p>Informes de la gestión operativa</p>

4.2 Registro o inspección

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10. Indicar inicio de registro	Para efectuar el registro de partencias de funcionarios y demás visitantes por los puntos de control de acceso o demás áreas internas de la entidad o predio custodiado, el guarda al ingreso y salida de cada persona, de manera cortés y con actitud firme, debido a la autoridad que le ha sido otorgada contractualmente, debe informar y solicitar permiso de la acción de inspección a realizar.	Guarda de Seguridad	No aplica

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>¿El visitante opone resistencia o intenta abandonar los puntos de custodia al enterarse que va a ser registrado?</p> <p>SI: Ir a Actividad 11</p> <p>NO: Efectuar la correspondiente inspección</p> <p><u>Tipo de registro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro por control de acceso peatonal: Ir a Actividad 12 y 13 • Registro por control de acceso vehicular sin medio canino: Ir a actividad 14 y 15 • Registro por control de acceso vehicular con medio canino: Ir a Actividad 16 y 17 		
11. Neutralizar agresión del visitante	<p>Preservando la integridad física del Guarda de Seguridad y siempre bajo la observancia de los medios tecnológicos disponibles, controlará el eventual ataque del visitante haciendo que este pueda encontrar calma en su actuar, sin embargo de ser mayor la agresión se pedirá apoyo inmediato a los compañeros de turno, Supervisor, Central de Comunicaciones y Director de Contrato. Lo anterior tendrá alcance de acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos <i>LO-D-03 Manual para el uso de la fuerza</i> y el <i>Procedimiento para tratar a todas las personas con dignidad y respeto a sus DDHH- LO-P-13</i></p> <p>A continuación, Ir a Actividad 4 y dar continuidad con el procedimiento hasta la Actividad 9</p>	<p>Director de contrato</p> <p>Supervisor</p> <p>Central de monitoreo y comunicaciones</p> <p>Guarda de seguridad</p>	<p>Copia magnética de grabaciones de video (cuando aplique)</p>

4.3 Registro por control de acceso peatonal

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12.	En el caso que la persona a registrar no oponga resistencia, se le solicitará amablemente que abra el bolso o la maleta	Guarda de seguridad	Copia magnética de grabaciones



PROCEDIMIENTO DE APREHENSIÓN Y REGISTRO

Versión: 1.0
Código: LO-P-12
Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inspección visual a bolsos y maletas	personal que porte, en donde se realizará una inspección visual sin introducir las manos en el mismo, en el caso de no poderse identificar con claridad los objetos que se encuentran allí adentro, se podrá requerir a la persona que los enseñe sacándolos del bolso.		de video (cuando aplique)
13. Inspección con elementos asignados al puesto	<p>Posterior a ello, procede a utilizar los elementos o equipos de detección asignados al puesto (detector de metales, arco detector de metales, entre otros) sin que haya contacto de ninguna manera.</p> <p>¿La inspección se realiza al ingreso o a la salida del visitante?</p> <p>Ingreso: ¿Se encontraron elementos sospechosos durante la inspección?</p> <p><u>NO:</u> Ir a Actividad 21</p> <p><u>SI:</u> ¿Qué tipo de elementos se encontraron?</p> <ul style="list-style-type: none">• Narcóticos, contrabando o explosivos: Ir a Actividad 4 y dar continuidad con el procedimiento hasta la actividad 9• Armas: Ir a Actividad 18• Elementos tecnológicos: Ir a Actividad 20 <p>Salida: ¿Se encontraron elementos de propiedad del cliente o elementos tecnológicos?</p> <p><u>NO:</u> Ir a actividad 24</p> <p><u>SI:</u> ¿Qué tipo de elementos se encontraron?</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos de propiedad del cliente: Ir a la Actividad 22• Elementos tecnológicos: Ir a la Actividad 23	Guarda de seguridad	No aplica

4.4 Registro por control de acceso vehicular sin medio canino

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
14. Solicitud apertura del baúl	De contarse en las instalaciones custodiadas con portería vehicular, el Guarda de Seguridad solicitará se detenga el vehículo en la zona asignada para el chequeo, generalmente anterior a la talanquera de ingreso.	Guarda de seguridad	No aplica
15. Inspección de todo el vehículo	<p>Ya sobre el punto de inspección solicitará amablemente al visitante la apertura del compartimiento del baúl de su vehículo, en donde percatándose estar frente a sistemas de CCTV revisará ocularmente sin tocar ningún elemento; luego procederá a revisar al rededor y al interior desde las ventanas del vehículo, detallando no posea paquetes o elementos extraños a lo cotidiano y que en caso eventual el conductor no pueda dar explicación sobre los mismos.</p> <p>¿La inspección se realiza al ingreso o a la salida del visitante?</p> <p>Ingreso: ¿Se encontraron elementos sospechosos durante la inspección?</p> <p><u>NO:</u> Ir a Actividad 21</p> <p><u>SI:</u> ¿Qué tipo de elementos se encontraron?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Narcóticos, contrabando o explosivos: Ir a Actividad 4 y dar continuidad con el procedimiento hasta la actividad 9 • Armas: Ir a Actividad 18 y 19 • Elementos tecnológicos: Ir a Actividad 20 <p>Salida: ¿Se encontraron elementos de propiedad del cliente o elementos tecnológicos?</p> <p><u>NO:</u> Ir a actividad 24</p> <p><u>SI:</u> ¿Qué tipo de elementos se encontraron?</p>	Guarda de seguridad	Copia magnética de grabaciones de video (cuando aplique)



PROCEDIMIENTO DE APREHENSIÓN Y REGISTRO

Versión: 1.0
Código: LO-P-12
Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none">• Elementos de propiedad del cliente: Ir a la Actividad 22• Elementos tecnológicos: Ir a la Actividad 23		

4.4 Registro por control de acceso vehicular con medio canino

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
16. Solicitud apagado de motor, apertura de baúl y puertas	De contar con servicio canino, previo a la inspección con el Ejemplar asignado al puesto, ya sea de modalidad de Explosivos o Narcóticos, estando el sitio de parqueo, anterior a la talanquera de ingreso, el manejador canino solicitará apagar el motor del vehículo, así como la apertura del compartimiento del baúl y puertas laterales del mismo.	Manejador canino	No aplica
17. Inspección de todo el vehículo	<p>Se procede a recorrer el área perimétrica del vehículo con el Ejemplar Canino, si éste da una señal positiva, verificado el hallazgo encontrado, se cambia de inmediato por otro Ejemplar.</p> <p>Al retirar el primer canino del lugar, se recompensa sensitivamente su labor con un juguete o galleta, mientras que junto al segundo canino se realiza un registro adicional para confirmar que la anterior señal sea positiva,</p> <p>¿La señal fue positiva?</p> <p><u>NO:</u> Ir a Actividad 21</p> <p><u>SI:</u> ¿Qué tipo de elementos se encontraron? Narcóticos o explosivos: Ir a Actividad 4 y dar continuidad con el procedimiento hasta la actividad 9</p>	Manejador canino	Copia magnética de grabaciones de video (cuando aplique)

4.5 Acciones en caso de encontrar un arma

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
18. Verificación Documentos del arma	<p>Se solicitan los documentos de identidad de la persona y del arma junto a los cuales se constatará que coincidan los datos de los documentos y el elemento portado.</p> <p>¿El arma es legal?</p> <p>NO: Ir a Actividad 4 y dar continuidad con el procedimiento hasta la Actividad 9</p> <p>SI: Ir a Actividad 19</p>	Guarda de seguridad	No aplica
19. Guardar arma en Armerillo	<p>Teniendo en cuenta las restricciones de acceso de armas a las instalaciones custodiadas, las cuales se encuentran en las CONSIGNAS ESPECIFICAS DE PUESTOS DE SERVICIO (LO-F-14), cuando este acceso no esté permitido, se le indicará a la persona asegure el arma, que descargue o remueva de ella el proveedor de munición y cartuchos posibles en la recamara, para que pueda hacer un tiro falso o seco en el tubo de descargue.</p> <p>Posterior a ello se diligencian los datos básicos del arma, así como del propietario en el Libro foliado correspondiente o en el Software disponible, se recibirá el arma con proveedor y se asegurará en el recinto del control de acceso.</p> <p>A continuación, ir a Actividad 21</p>	Guarda de seguridad	Datos del arma en libro foliado

4.6 Acciones en caso de encontrar elementos tecnológicos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
20. Diligenciamiento de elementos tecnológicos	<p>Se escribe la cantidad, marca y serial de elementos tecnológicos que se proyecten ingresar, así como datos básicos del propietario y lugar de destino en el Libro ingreso y salida de elementos o en el Software disponible de acuerdo a lo contemplado en las Consignas específicas de puestos de servicio (LO-F-14).</p>	Guarda de seguridad	Libro ingreso y salida de elementos o Software destinado para el registro de elementos



PROCEDIMIENTO DE APREHENSIÓN Y REGISTRO

Versión: 1.0
Código: LO-P-12
Fecha: 07/11/2023

A continuación, ir a la Actividad 21

4.7 Ingreso del visitante

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
21. Diligenciar ingreso de visitante	<p>Una vez adelantada la labor de inspección, se le orienta se acerque al área de recepción, en donde se le requerirá el documento de identificación personal y la dependencia a la cual se dirige.</p> <p>Se registrará el ingreso del personal o del vehículo en el libro destinado para ello o en el software disponible de acuerdo a lo contemplado en las Consignas específicas de puestos de servicio (LO-F-14).</p>	Guarda de seguridad	<p>ingreso y salida de visitantes en libro verde</p> <p>Libro Planilla de vehículos ó Software destinado para el registro de visitantes y/o vehículos</p>

4.8 Salida del visitante

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
22. Constatar autorización salida de elementos	<p>Una vez realizada la inspección a las pertenencias del visitante, a la hora de hallarse elementos de propiedad del cliente, este deberá justificar la autorización de la salida de este por medio de un documento.</p> <p>Dado el caso que no cuente con dicha autorización, se tomará contacto con el cliente y se constatará por el motivo de la salida sin este documento.</p> <p>¿Se cuenta con la autorización?</p> <p>SI: Ir a Actividad 24</p> <p>NO: Ir a Actividad 4 y dar continuidad con el procedimiento hasta la Actividad 9.</p>	Guarda de seguridad	Carta de autorización salida de elementos de propiedad del cliente
23. Diligenciar salida de elementos tecnológicos	Se verifica que los elementos tecnológicos encontrados sean los mismos que se registraron al ingreso del visitante en el <i>Libro ingreso y salida de elementos</i> o en el Software disponible, dejando en el mismo la constancia de la salida de los elementos.	Guarda de seguridad	Libro ingreso y salida de elementos ó Software destinado para el registro de elementos



PROCEDIMIENTO DE APREHENSIÓN Y REGISTRO

Versión: 1.0
Código: LO-P-12
Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Lo anterior de acuerdo a lo contemplado en las Consignas específicas de puestos de servicio (LO-F-14). A continuación, ir a la Actividad 25.		
24. Diligenciar salida del visitante	Una vez adelantada la labor de inspección, se le orienta se acerque al área de recepción, en donde se registrará la salida del personal en el libro destinado para ello o en un software que digitalice y guarde esta acción en medio magnético. Lo anterior de acuerdo a lo contemplado en las Consignas específicas de puestos de servicio (LO-F-14).	Guarda de seguridad	Libro control ingreso y salida de visitantes ó Software destinado para el registro de visitantes

5. DISPOSICIONES GENERALES

No aplica

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	07/11/2023	Elaboración de documento

Revisa Nombre: Carlos Alberto Buitrago Cuervo	Aprueba Nombre: Sebastián Prieto Ávila
---	--