



COOPEVIAN
SEGURO PRIVADA

MANUAL DE INDUCCIÓN

CUIDANDO LO QUE MÁS QUIERES

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| BIENVENIDA..... | 3 |
| INFORMACIÓN CORPORATIVA..... | 6 |
| ÁREA DE GESTIÓN HUMANA..... | 19 |
| NÓMINA..... | 27 |
| ALMACÉN..... | 31 |
| ARMAMENTO Y COMUNICACIONES..... | 35 |
| ÁREA COMERCIAL..... | 41 |
| COMUNICACIÓN Y MERCADEO..... | 45 |
| ÁREA S.I.G..... | 49 |
| ÁREA DE OPERACIONES..... | 57 |
| ÁREA DE SISTEMAS..... | 61 |
| MEDIOS TECNOLÓGICOS..... | 65 |
| LEY ESTATUTARIA DE PROTECCIÓN DE DATOS 1581 DE 2012 (LEPD)..... | 71 |



COOPEVIAN
— SEGURIDAD PRIVADA —

BIENVENIDA

Estimado(a) compañero(a)

Reciba un cordial saludo de parte del Gerente y el Consejo de Administración y de todo el equipo que conforma Coopevian CTA.

Nos complace darle la bienvenida a nuestra cooperativa para trabajar en el cumplimiento de la misión, visión, alcanzar nuestros objetivos con acciones que llevarán al cumplimiento de metas y proyecciones.

Bienvenido(a) a nuestra organización



MANUAL DE INDUCCIÓN

El presente manual de inducción tiene como objetivo darle a conocer el entorno laboral, funciones y actividades dentro de Coopevian CTA. El manual servirá como apoyo para que tenga información general de la administración de la cooperativa, misión, visión, valores, beneficios, historia, organigrama y funciones de cada proceso de la cooperativa.

Recorrido Histórico

Coopevian CTA, nace el 27 de octubre de 1976, fecha en la cual fue notificado oficialmente la personería jurídica No. 0846 por parte de Supercoop (hoy Dancoop), gracias a veintidós (22) emprendedores, que se fundamentaron en la caótica situación laboral, socioeconómica y de organización en general por la que atravesaban.

En el Departamento de Antioquia, veintidós (22) humildes hombres, que en su gran mayoría eran analfabetas, decidieron mancomunadamente unir esfuerzos para edificar el gran sueño que tanto anhelaban; la Gran Cooperativa de Trabajo Asociado prestadora de servicios de Seguridad Privada denominada COOPEVIAN.

Hoy COOPEVIAN, es reconocida y divulgada en todo el territorio Antioqueño por su experiencia, capacidad operativa y servicio de calidad, así como por ser un referente del sector solidario. Todo esto, ha sido el resultado del trabajo constante de todos los que conformamos esta cooperativa de vigilancia y seguridad profesional, pues cada uno ha aportado a la construcción de esta historia, trabajando día a día sobre los principios, valores, y además contribuyendo a lograr la visión y la misión.





MISIÓN

En Copevian C.T.A. prestamos servicios integrales de seguridad, generando confianza a los grupos de interés, basados en la anticipación al riesgo y la responsabilidad social, promoviendo la felicidad organizacional en nuestros colaboradores.

VISIÓN

En el 2030 seremos una organización solidaria, sostenible y vanguardista desde la anticipación al riesgo, logrando la protección integral de nuestros grupos de interés.

VALORES

- **Honestidad:** actuar con la verdad y transparencia en cualquier actividad realizada, respetando los derechos y bienes de las personas.
- **Lealtad:** comportarse con fidelidad y respeto para que ningún comportamiento ocasione perjuicios a nuestros clientes, asociados y empleados.
- **Equidad:** dar a cada asociado lo que ha ganado según su participación y entrega.
- **Respeto:** actuar reconociendo los derechos de los empleados, asociados y clientes.
- **Solidaridad:** mantener la disposición para ofrecer a los demás un trato amable. Conservar un clima de amistad para trabajar juntos, cumpliendo nuestra misión y visión.
- **Fidelidad:** brindar una buena experiencia a nuestros clientes creando sentido de pertenencia por Coopevian.
- **Igualdad:** brindar las mismas condiciones de desarrollo a cada asociado sin discriminación alguna, participación democrática en las decisiones y proyecciones de la Cooperativa.
- **Responsabilidad:** trabajar siempre de la mejor manera, no perjudicar a la sociedad. Cumplir con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, ente que nos rige.
- **Compromiso:** cumplir las promesas y ofertas de valor entregadas a los clientes y convertirlas en hechos, generando así, resultados y beneficios. Fomentar el conocimiento de nuestros asociados y empleados para alcanzar un estándar superior de servicio, obteniendo mayor satisfacción por parte de nuestros clientes.



PRINCIPIOS

- Participación económica de sus asociados
- Autonomía e independencia
- Educación y formación
- Mejoramiento continuo
- Cultura de calidad y del servicio al cliente
- Adhesión voluntaria y abierta
- Gestión Democrática
- Integración e interés por la comunidad
- Servicio Integral
- Trabajo en equipo

NUESTRO LOGO

El logotipo está acorde a la misión y visión de Coopevian, con su gestión, trayectoria e imagen como empresa cooperativa con desarrollo y consolidación en la presentación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en el departamento de Antioquia.



COOPEVIAN
SEGURIDAD PRIVADA

Sustentación del logotipo

El logotipo de Coopevian, representado en un óvalo con 3 elementos sustanciales y 5 colores.

El óvalo

Figura geométrica que representa la unión e integración de todos los elementos sustanciales como símbolos, mapas y colores relacionados con la misión, visión, principios y valores institucionales.

El óvalo integra el símbolo de cooperativismo, el mapa del departamento de Antioquia, dos esfinges y la razón social con los respectivos colores. El óvalo tiene 2 franjas negras y una blanca. El color negro representa el silencio, confiere nobleza y elegancia y genera serenidad y respeto; en este caso se utilizó como fondo principal, para resaltar las formas y darle más atracción visual al logotipo. El color blanco representa uno de los colores del departamento de Antioquia y expresa espacio, paz, felicidad, actividad, pureza, alegría, triunfo, gloria e inmortalidad. Además, el blanco es el fondo universal de la comunicación gráfica. El fondo del óvalo es de color amarillo luminoso, cálido, ardiente y expansivo. Es el color del sol de la luz y del oro, representa alegría, entendimiento, liberación, crecimiento, sabiduría. Además, es uno de los tantos colores que representa el cooperativismo.

Los pinos

Dos pinos verdes dentro de un pequeño óvalo de fondo amarillo que representa el símbolo universal del cooperativismo como movimiento y modelo socio-económico en el que se manifieste el espíritu asociativo y solidario del hombre persiguiendo la realización de la justicia, la igualdad, a través de la acción económica y la promoción social. Ha evolucionado hasta confirmarse como una doctrina social y sistema socio-económico con fundamentos, principios, racionalidad, organización y dinámica propia.



En un sistema que integra, une, asocia a las personas y comunidades a través de empresas asociativas en diferentes actividades económicas para satisfacer necesidades de sus asociados y la comunidad en general.

De hecho, Coopevian como cooperativa de trabajo asociado está integrando y uniendo personas en una actividad económica como la vigilancia y seguridad privada para satisfacer necesidades de la comunidad y sus asociados y hace parte del movimiento cooperativo universal.

El mapa de Antioquia

Departamento en el que nació, creció, se desarrolló y consolidó la cooperativa prestando servicios de vigilancia y seguridad privada. Departamento donde se concentra toda su infraestructura administrativa, operativa, social y financiera para el cumplimiento de su misión y visión empresarial. De color verde con franja blanca, colores representativos del departamento.

Las esfinges

Representan, como en la cultura egipcia historia, fuerza, imponente, respeto y seguridad, ya que éstas fueron construidas para proteger las ciudades y tesoros egipcios. Su misión era vigilar la salida del sol en el día y la salida de la constelación de leo en la noche (su misión tiene relación con la del Guarda de Seguridad en el día como en la noche). Simboliza custodia, seguridad y la permanencia de la civilización egipcia en el tiempo. Igualmente simboliza al hombre como ser elegido para evolucionar en perfeccionamiento.

En el logotipo aparece dos esfinges con kepis característico de los Guardas de Seguridad, situadas una frente a la otra, en actitud de vigilancia hacia el departamento de Antioquia. Representan las dos esfinges diferente a los símbolos tradicionales, conocidos con el fin de plasmar lo significativo de la vigilancia y seguridad además, transmitir fortaleza y solidez de la cooperativa a través de su vida institucional.

Las esfinges son de color azul ya que éste resalta sobre los demás colores y representa calma, paz, serenidad, armonía, fidelidad, seguridad, optimismo, prestigio y elegancia. Además, hace parte de los colores que llevará el uniforme de los Guardas de Seguridad de Coopevian CTA.

COOPEVIAN, COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

La cooperativa de trabajo asociado 'Coopevian CTA', es una entidad sin ánimo de lucro, patrimonio social ilimitado, regida por la ley y los principios del cooperativismo.

Como cooperativa de Trabajo Asociado, en desarrollo de su acuerdo cooperativo, admitirá la afiliación voluntaria de sus trabajadores asociados para la ejecución de labores en forma personal, de conformidad con las aptitudes, capacidades y requerimientos de los cargos, sujetándose y acatándose las regulaciones que establezcan los organismos de administración y sin sujetarse a la legislación laboral ordinaria, sino a las disposiciones legales de trabajo asociado vigente en Colombia.

El acuerdo cooperativo de vinculación de trabajo asociado se formaliza en el momento en que es aceptado por el Consejo de Administración y se perfecciona el día de la firma del instrumento bilateral denominado: 'Convenio cooperativo de trabajo asociado', suscrito por las partes.



ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Duración: 2 años

Composición:

Presidente



JUNTA DE VIGILANCIA

Duración: 2 años

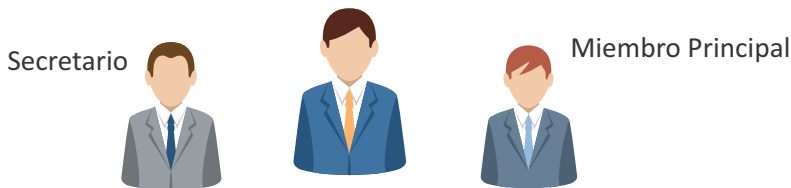
COMITÉS

(Educación, solidaridad, apelaciones y comunicaciones)

Duración: 2 años

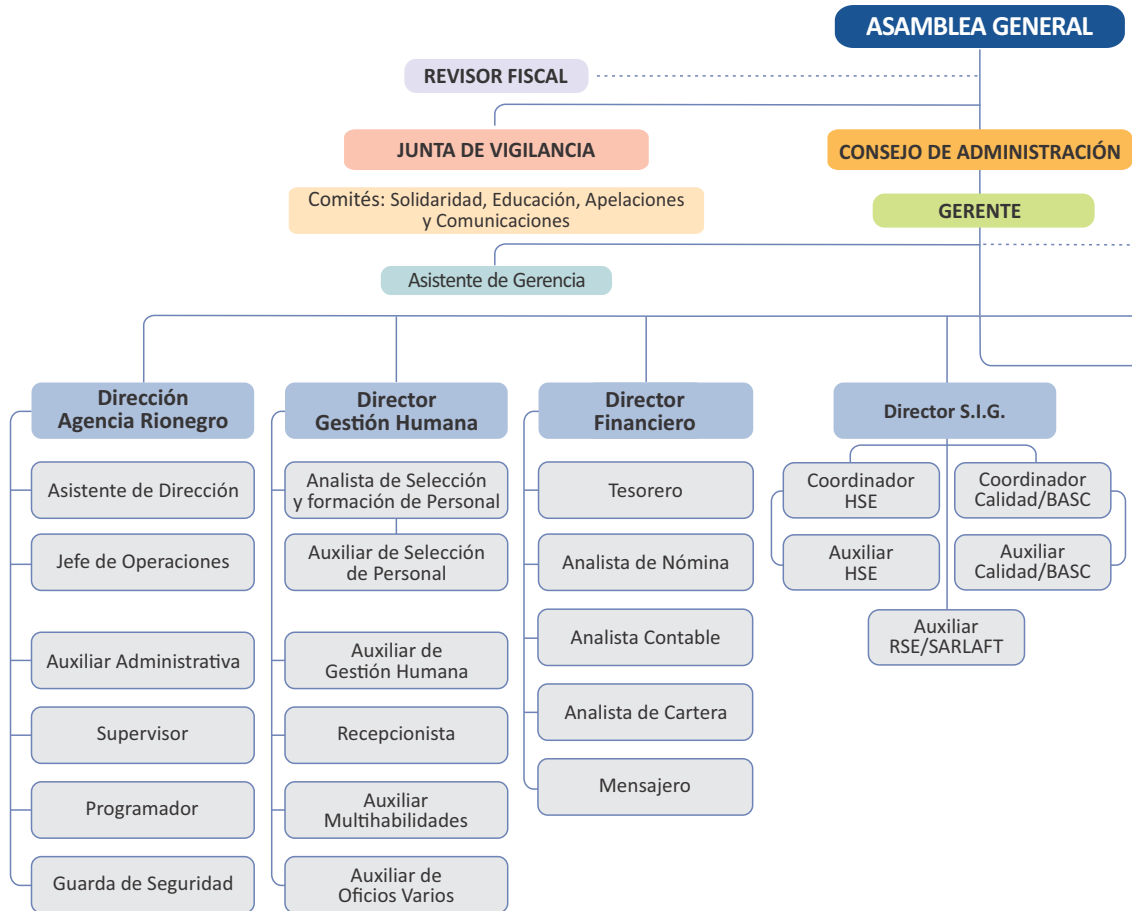
Composición:

Coordinador



Nota general: Los suplentes son elegidos con el fin de intervenir en su composición en los casos de ausencia temporal o definitiva de los principales, de acuerdo a lo estipulado en los Estatutos de Coopevian CTA.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Asesor de Seguridad

Asesor Laboral

Asesor Civil - Cartera

Director de Operaciones

Supervisor

Escolta

Guarda de Seguridad

Auxiliar de Operaciones

Coordinador de Programación

Programador

Analista de Riesgos y Vulnerabilidades

Investigador

Gestor de Armamento y Comunicaciones

Radio Operador

Director de Medios Tecnológicos

Coordinador de Medios Tecnológicos

Auxiliar Administrativa de Medios Tecnológicos

Técnico Auxiliar Coordinación de Medios Tecnológicos

Conductor Técnico de Medios Tecnológicos

Técnico Electrónico de Medios Tecnológicos

Técnico en Reparación de Medios Tecnológicos

Director Comercial

Representante Comercial

Auxiliar de Atención al Cliente

Jefe de Operaciones

Coordinador de Logística y Compras

Almacenista

Auxiliar de Mantenimiento

Comunicaciones y Mercadeo

Coordinador de Sistemas

Analista de Sistemas

Analista Desarrollador

Gestor Documental

BENEFICIOS

- **Bonificaciones:** Se realizan bonificaciones económicas por antigüedad a partir de 10 años y en cada quinquenio.
- **Reconocimientos:** Contamos con el programa Recono-SER tu buen proceder, donde se destacan los Asociados del trimestre por una acción trascendente.
- **Fondos de Educación y Solidaridad:** Contamos con Comités de Educación y Solidaridad que benefician a nuestros Asociados con apoyos educativos, kits escolares para sus familias. También, auxilios monetarios por calamidad y ayudas en especie para los asociados que la requieran.
- **Compensación:** Nuestra compensación es la más alta a nivel de empresas de seguridad, representada en un promedio de 2.5 salarios mínimos legales vigentes.
- **Seguridad Social:** La cooperativa cumple satisfactoriamente y oportunamente con los pagos a seguridad social, representados en A.R.L., salud, pensiones y caja de compensación familiar.
- **Patrocinios:** Pago del 100% de los gastos que ceremonia de graduación de los Asociados que cursan estudios con las diferentes entidades con las cuales Coopevian tiene convenio institucional.
- **Formación y Capacitación:** Capacitación permanente para fortalecer al personal en aspectos como: cooperativismo, servicio al cliente, crecimiento personal entre otros.



- **Bonificación Descanso Anual:** Todos los Asociados que disfrutan de su descanso anual reciben aparte del pago correspondiente a este concepto, una bonificación que es establecida por la Asamblea.
- **Sorteo de Vivienda:** Durante el año se realizan sorteos de solución de vivienda para nuestros Asociados.
- **Implementos Ortopédicos:** Nuestros Asociados y sus familias son favorecidos con el préstamo de implementos ortopédicos tales como: muletas, bastones, sillas de rueda y caminadores; dicho beneficio es extensivo a su grupo familiar primario.
- **Convenios Institucionales:** En la actualidad tenemos diferentes convenios con instituciones educativas, financieras, salud, exequiales y de recreación que prestan el servicio a nuestros Asociados generándoles beneficios diferenciales.
- **Fondo de Incapacidad:** Contamos con un fondo para generar reconocimientos económicos por accidente de trabajo o enfermedad general, que permitan a los Asociados continuar con su calidad de vida en periodos de incapacidad.
- **Póliza colectiva de vida:** Permite a los asociados tener un respaldo financiero para ellos y sus familias, en primer lugar, en caso de Fallecimiento del Asociado y con beneficios como: Anticipos de Dinero por Enfermedades Graves, Auxilios de dinero en casos de Desmembración, Pago del valor total asegurado en caso de Incapacidad total o Permanente y auxilio de renta diaria por hospitalización.





ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

OBJETIVO

El área de Gestión Humana es un proceso de apoyo gerencial importante para el manejo de las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional, desarrollo del personal y la promoción de un buen clima laboral.

En el área de Gestión Humana se realizan los siguientes procesos:

- **Selección:** Mecanismo mediante el cual se busca la consecución de talento humano requerido por la compañía para el logro de sus objetivos y fines empresariales.
- **Formación de personal:** Es el conjunto de conocimientos que debe ser transmitido al asociado y/o trabajador nuevo y que tiene que ver específicamente con su desempeño profesional en el puesto donde será asignado y en el ámbito general con el conocimiento que debe tener de la empresa respecto a su funcionamiento en sus diferentes áreas.
- **Vinculación:** Procedimiento mediante el cual se realiza incorporación del asociado o empleado, dando cumplimiento a los requisitos del régimen de trabajo asociado o reglamento interno de trabajo.
- **Bienestar:** Desarrollar las actividades necesarias que permitan contribuir al desarrollo integral de los asociados y empleados con el fin de tener personal competente, motivado y comprometido con las políticas de la compañía.
- **Proceso disciplinario:** Proceso administrativo, el cual tiene como finalidad mantener un principio de orden al interior de la organización al ejercer la facultad disciplinaria cuando existen indicios de la ocurrencia de una falta.
- **Atención al asociado:** Se desarrollan actividades de documentación para la superintendencia, se coordinan la logística para todos los cursos, capacitaciones y los trámites legales.

RÉGIMEN DE TRABAJO ASOCIADO

Esos son algunos deberes y derechos establecidos en el Régimen de trabajo.

DERECHOS DEL TRABAJADOR ASOCIADO (Art.15)

- Estar afiliado oportuna y permanente al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales cuando la ley lo prevea.
- Ser informado sobre los avances, retrocesos y perspectivas de la cooperativa.
- Expresar ante los superiores y demás compañeros sus apreciaciones de las actuaciones dentro de la cooperativa.
- Presentar por el conducto regular, ante el órgano competente, las quejas, reclamos o sugerencias que crea convenientes.
- Exigir un trato cordial, digno, respetuoso y culto ante los superiores y demás compañeros.
- Tener acceso a la formación, capacitación y asistencia técnica para el mejor desempeño de sus funciones y en lo relativo al trabajo asociado.

DEBERES DEL TRABAJADOR ASOCIADO (Art.16)

- Identificarse con la naturaleza, características, reglas de funcionamiento del trabajo asociado y cumplir fielmente con el presente régimen.
- Observar los preceptos del presente reglamento, acatar y cumplir las órdenes jerárquicas establecidas.

- Llegar oportunamente al sitio de trabajo conforme a lo pactado, cumplir el horario establecido y portar íntegramente el uniforme asignado en el puesto de trabajo.
- Presentarse al trabajo durante su ejecución en óptimas condiciones mentales, no alteradas por narcóticos, por estado de embriaguez o 'enguayabado'.
- Abstenerse de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, elementos y demás bienes bajo su responsabilidad.
- Prestar la colaboración y solidaridad en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten al personal de la cooperativa o de sus clientes.
- Comunicar oportunamente las observaciones que estime conducentes para evitar accidentes y daños que causen prejuicios a la cooperativa, clientes, compañeros de labor y denunciar oportunamente cualquier irregularidad.
- Cuidar su apariencia personal (manteniendo una presentación personal impecable corte de cabello apropiado, afeitado, uñas aseadas, uniforme completo y limpio) y utilizar los distintivos establecidos por la administración de la cooperativa de acuerdo a la legislación vigente.
- Permanecer en el sitio de trabajo para el cual fue asignado de acuerdo a la jornada establecida.

Escalas de faltas y sanciones disciplinarias para el trabajador Asociado:

Con fundamento en los criterios establecidos en el artículo anterior, se define y determina la siguiente escala de faltas y sanciones. (Art.23)

PARÁGRAFO 1: Cuando el trabajador asociado hubiese cometido más de tres diferentes faltas, no susceptibles de exclusión, quedará a discreción del Consejo

de Administración optar por la exclusión atendiendo la gravedad de faltas y a su incidencia social.

PARÁGRAFO 2: Agotada la escala de sanciones, habrá lugar a la exclusión, a menos que la falta por si sola amerite la exclusión .

PARÁGRAFO 3: El trabajador asociado que cause un daño o perjuicio por descuido o negligencia a bienes o activos de la cooperativa de los usuarios o de terceros, pagará su monto hasta un 100% del valor estimado previa garantía del derecho a la defensa.

Procedimiento disciplinario a seguirse será (Art. 24):

- a) Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el asociado trabajador deberá presentarse a descargos ante la dirección de operaciones de la cooperativa con el propósito de ser escuchado dentro de los 8 días hábiles siguientes al conocimiento de la presunta falta. El cual emitirá concepto ante Gestión Humana.
- b) Presentados los descargos por el asociado trabajador el líder de Gestión Humana, luego del estudio del caso, emite un concepto acerca de sí hay responsabilidad o no, y en caso positivo aplique la sanción correspondiente conforma a la falta; si a su juicio, ésta amerita exclusión, será el consejo de administración quien realice el procedimiento correspondiente de exclusión. En concordancia con lo estipulado en los estatutos.

ESCALA DE SANCIONES

| DESCRIPCIÓN DE LA FALTA | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|--|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. No presentarse a laborar en el puesto de trabajo durante el turno asignado sin justa causa. | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión | | |
| 2. Retardos injustificados de más de 30 minutos a los frentes de trabajo. | Llamada de atención por escrito | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión |
| 3. No cumplir con el Manual de Funciones de acuerdo al cargo que desempeña como trabajador asociado. | Llamada de atención por escrito | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión |
| 4. No cumplir con las normas e instrucciones establecidas en las consignas generales y específicas determinadas por la Cooperativa. | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión | |
| 5. No tener el puesto o frente de trabajo en condiciones óptimas para la prestación del servicio de vigilancia. | Llamada de atención por escrito | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión |
| 6. No portar el uniforme asignado y los documentos requeridos para la prestación del servicio en forma íntegra y óptima condiciones. | Llamado de atención por escrito | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión |
| 7. Todo daño que cometa el asociado a bienes, elementos y activos de propiedad de los usuarios y la cooperativa, por negligencia y descuido. | Llamado de atención por escrito | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión |
| 8. No cumplir con las políticas y disposiciones operativas adoptadas por la cooperativa. | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión | |

ESCALA DE SANCIONES

| DESCRIPCIÓN DE LA FALTA | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ |
|---|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 9. Encontrarse dormido durante la prestación del servicio de vigilancia en la jornada de trabajo asignada. | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión | |
| 10. No presentarse a citas programadas por la cooperativa o por el usuario del servicio para actividades sociales, operativas y administrativas. | Llamada de atención por escrito | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión |
| 11. No presentar oportunamente la documentación requerida en trámites ante autoridades competentes de control y entidades a las cuales estemos afiliados en materia de seguridad social integral y otras. | Llamada de atención por escrito | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión |
| 12. Cambiar de turno o jornada de trabajo asignado sin consentimiento del área encargada o cambiar el día de descanso sin previo aviso. | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión | |
| 13. Realizar en el tiempo de trabajo otras labores diferentes a las asignadas por la cooperativa. | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión | |
| 14. Utilizar el permiso solicitado para servicios de salud en otras actividades. | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión | | |
| 15. Revelar o entregar información recibida en el servicio, a excepción de que esta sea solicitada expresamente por el cliente en forma escrita a la Dirección de Operaciones o a la Gerencia. | 1 día de suspensión | 3 días de suspensión | 7 días de suspensión | |

RECUERDA ACTUALIZAR TU INFORMACIÓN CADA VEZ QUE TENGAS UNA NOVEDAD.

ALGUNOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA:

- **Certificados laborales:** puedes solicitarlo en las extensiones de vinculación o personalmente.
- **Solicitud de créditos:** si el crédito es superior a 15 millones de pesos, se debe inicialmente diligenciar el formato de autorización con el Consejo de Administración que se solicita en recepción.

Si el crédito es de 15 millones de pesos o inferior a este monto se debe diligenciar el formato que se solicita en recepción y entregar a Gestión Humana.

- **Documentos que reposan en carpetas:** se debe realizar una carta solicitando copia del documento o documentos que requiera y entregar a Gestión Humana.
- Para alguna solicitud o información adicional se puede comunicar a la línea telefónica de Gestión Humana al teléfono 2910014, extensiones:
 - Selección y Formación: Ext 120-198
 - Vinculación: Ext 107-108-134
 - Atención al asociado: Ext 124
 - Dirección de Gestión Humana: Ext 202

PARA TENER EN CUENTA:

- Es necesario para la cooperativa que el trabajador o asociado mantenga la información actualizada con el fin de que todos los comunicados internos pueda llegar con éxito.
- La imagen personal es una de nuestras herramientas de trabajo, y debemos considerarla parte importante de la tarea diaria: por eso lleva el uniforme de forma adecuada.



NÓMINA

OBJETIVO

Generar el pago de salarios, compensaciones de manera oportuna y precisa de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la Cooperativa.

RÉGIMEN DE COMPENSACIONES

Contiene los pagos que recibe el trabajador asociado, clasificados en los siguientes conceptos: compensación ordinaria mensual, auxilios cooperativos y beneficios sociales.

COMPENSACIÓN ORDINARIA MENSUAL

Se encuentra reglamentada en el artículo 32 del Régimen de Trabajo Asociado y es la retribución que reciben los trabajadores asociados por la labor desempeñada. Estas compensaciones se establecen de acuerdo a la función del trabajo, la especialidad, el rendimiento, cantidad de trabajo aportado y son pagas en forma periódica y permanente.

La Cooperativa por el trabajo aportado de los asociados en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en los diferentes cargos, pagará una compensación ordinaria mensual consistente en un monto fijo o variable, determinado por el Consejo de Administración.

AUXILIOS COOPERATIVOS

Son pagos realizados para facilitar la prestación del servicio y mejorar la calidad de vida de los trabajadores asociados, por tal razón y de acuerdo al artículo 33 del Régimen de Compensaciones no constituyen compensación, ni base de aportes a la seguridad social, ni de las contribuciones especiales del SENA, ICBF y Caja de compensación, los auxilios son :

1. Auxilio nocturnidad
2. Auxilio movilización
3. Auxilio alimentación
4. Auxilio comunicaciones

BENEFICIOS SOCIALES

Se encuentran en el artículo 34 del Régimen de Compensaciones son establecidos por los órganos de administración y control, elegidos por la Asamblea de Delegados entre ellos tenemos: descanso anual compensado, compensación semestral, y otros beneficios cooperativos que disponga el Consejo de Administración de acuerdo a la viabilidad financiera de la Cooperativa.

Estos pagos por no ser entregados como retribución del servicio del trabajador asociado, no forman parte de la compensación, ni son base de aportes a la seguridad social, ni de las contribuciones especiales del SENA, ICBF y Caja de compensación.

DEDUCCIONES

Las deducciones se encuentran estipuladas en el Artículo 36 del Régimen de Compensaciones y en los artículos 85, 86 y 87 del Estatuto de la Cooperativa que corresponden al trabajador asociado:

- 1. Aportes Sociales:** Corresponde al 14.5% del salario mínimo legal mensual vigente (aumenta cada año).
- 2. Admisión:** Equivale a 2 salarios mínimos legales mensuales vigentes descontada en 36 cuotas quincenales.
- 3. Administración:** Del total de los ingresos que perciba el Trabajador Asociado, se deducirá quincenalmente como cuota de administración el equivalente al 2.5%. Adicionalmente, en cada pago de nómina que contenga 16 días, es decir en los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre se deducirá el valor equivalente al 33% del promedio de un turno diurno y un turno nocturno.

4. **Fondo de Incapacidad:** Es un aporte que hace todo Trabajador Asociado de manera quincenal equivalente al 5% de un salario mínimo legal mensual vigente, para suplir las incapacidades de trabajo sin que afecte su ingreso, al no poder laborar por encontrarse incapacitado bien sea por enfermedad general, laboral o accidente de trabajo.
5. **Uniformes:** Es una deducción que se realiza una única vez cuando el Trabajador Asociado ingresa a la cooperativa. La dotación que se suministra cada 6 meses la asume Coopevian.
6. **Seguridad Social:** La base de cotización a la seguridad social de los Trabajadores Asociados se realizará de acuerdo a los mandatos legales y a lo que con sujeción a ellos dispongan los estatutos y los regímenes de Coopevian. Equivalen al 4% tanto para salud como para pensión con base en la Compensación Ordinaria Diurna y Nocturna, Descansos Compensados y Recargos de Ley.
7. **Póliza Colectiva:** Es una deducción que se realiza a todo Trabajador Asociado, cuenta con amparo por Muerte, Invalidez, Incapacidad. Reglamenta por el Consejo de Administración.

COLILLAS DE PAGO

Señor asociado y empleado recuerde que las colillas de pago se pueden descargar a través de la página www.coopevian.com puede tener acceso desde cualquier dispositivo móvil desde la comodidad de su casa o lugar de trabajo sin desplazamientos, ni contratiempos.

Para lo cual deben solicitar usuario y contraseña en la oficina de Nómina o el área de Sistemas. Para obtener información más detallada sobre colillas web puede dirigirse en el mismo Manual a la sección del área de Sistemas.





ALMACÉN

MANUAL DE UNIFORMES Y EQUIPOS PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

OBJETIVO

El objetivo principal del proceso de almacén es suministrar los insumos, materiales y dotación necesaria para la prestación del servicio.

¿CÓMO PORTAR UNIFORME DE DIARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA?

UNIFORME DE DIARIO

Para el personal masculino y femenino está compuesto por las siguientes prendas:

1. Camisa un solo fondo color azul con bolsillos, manga larga y en la espalda un bordado en letras amarillas con la leyenda de Seguridad Privada y posteriormente el nombre Coopevian ubicado horizontalmente. Debajo de la camisa es importante utilizar camiseta un solo fondo color blanca.
2. Pantalón negro con ribete azul rey, de 2 cm de ancho en cada acostado con dos bolsillos posteriores y dos bolsillos laterales.
3. Corbata negra de un solo fondo.
4. Calcetines negros de un solo fondo.
5. Zapatilla en material de cuero, color negro.
6. Cinturón en lona, color negro.
7. Funda de arma.

Los accesorios que deben utilizar para identificar a la persona y al servicio son: escudo, letrero de apellido y placa.

1. Letrero de apellido, ubicado en la parte superior del bolsillo derecho.
2. Placa con el logo de Coopevian ubicado en la parte superior del bolsillo izquierdo.
3. Kepis negro con escudo de la cooperativa y leyenda 'SEGURIDAD PRIVADA'.

IMPORTANTE

- Hombres deben mantener un corte de cabello corto.
- Mujeres, mantener el cabello recogido con hebilla color negro.

UNIFORME DE OVEROL

- Overol negro con ribetes amarillos en ambos costados de 2 cm de ancho y la leyenda 'SEGURIDAD PRIVADA' en la espalda.
- Gorra goliana, color negro.
- Cinturón en lona negro, no superior a 5 cm de ancho.
- Botas media caña negras.
- Debajo del overol es necesario utilizar camiseta un solo fondo color negro.

Las recomendaciones anteriores de uso adecuado del uniforme están basadas en el Decreto número 1979 de 2001 (septiembre 17). El presente Decreto expide la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sobre el Manual de Uniformes y Equipos para el personal que prestan el servicio en el sector.

PARA TENER EN CUENTA:

- Los uniformes deben realizar cambio cada 6 meses
- Para realizar cambio de uniforme de debe traerlo completo, no se realiza cambio individual de prendas.
- Es necesario retirar el apellido de los uniformes que se realizará el cambio.
- Los uniformes que se pretende realizar cambio deben estar lavados y doblados de lo contrario no se reciben.
- El uso del uniforme completo (ropa, botas, reata) debe ser solamente para la prestación del servicio. Una vez finalizado el turno debe cambiarse completamente.

RECOMENDACIONES

Para que los uniformes conserven su color y buen aspecto es necesario contar con buenos hábitos en el lavado, mantener los uniformes planchados y los zapatos lustrados.

HORARIOS DE ATENCIÓN

- De lunes a jueves jornada continua hasta las 7:00 p.m.
- Los viernes de 8:00 a.m. a 12 :00 m y de 2:00 p.m. hasta las 6:00 p.m.

El último día hábil de cada mes, no se prestará servicio de almacén en horas de la tarde, puesto que se estará realizando inventario físico por tal motivo no se realizarán entregas de uniformes.

¿QUÉ PROCESO REALIZAR SI REQUIERO MATERIAL DE INTENDENCIA?

Todos los materiales del puesto de trabajo deben ser solicitados por el supervisor de servicio tales como:

1. Minutas
2. Control de acceso
3. Sombrillas
4. Linternas
5. Abrigos impermeables
6. Control de correspondencia

En el caso de reatas y botas de caucho es necesario presentar por escrito autorización del supervisor de zona. Estos implementos no tienen ningún costo, la cooperativa los suministra para prestar un buen servicio.

LAS PRENDAS ADICIONALES QUE SE REQUIEREN PARA USO PERSONAL AL MOMENTO DE PORTAR EL UNIFORME INFORMAMOS QUE:

La cooperativa da la facilidad de adquirir la chaqueta, camisas blancas y medias negras por descuento de nómina. Después de que el asociado lleve en la cooperativa más 2 meses.

¿QUÉ HACER EN CASO DE PÉRDIDA O HURTO?

En caso de pérdida o hurto de las prendas de la cooperativa para realizar respectiva reposición el asociado deberá presentar el denuncia de dicha perdida de lo contrario no se podrá hacer la reposición.



ARMAMENTO Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

El objetivo principal del proceso de armamento y comunicaciones en Coopevian es el brindar información del buen manejo, mantenimiento de: radios, armas, elementos y componentes que se utilizan para la prestación del servicio de seguridad.

ALGUNOS CONSEJOS PARA GARANTIZAR LA VIDA ÚTIL DE LAS BATERÍAS

- Solo cargue su batería cuando esta lo requiera. Si no se encuentra totalmente descargada no la cargue.
- No cargar la batería más tiempo del estipulado con el propósito de generar una carga extra, puesto que reducirá significativamente la vida de su batería.
- En el caso de utilizar cargador P110, la batería carga en un promedio de 6, 8 y 10 horas.
- Los radios EP 450, Pro 3150, Pro 5120, Kenwood cargan a un término máximo de 4 horas.
- Los cargadores nuevos de marca Kenwood, anuncia cuando la batería está completamente cargada alumbrando el led de color verde.
- Procurar no dejar caer los radios, ni tener algún contacto con agua.



IMPORTANTE

- En la central de radio se encuentra conectado con el 123 para el servicio de todos los asociados.
- Los radios deben estar prendidos las 24 horas del día.
- Los reportes del día son: 8:00 a.m. y 3:00 p.m.
- Los reportes en la noche, inician en el canal 2 de 10:00 p.m. a 12:30 a.m. y 3:00 a.m.



USO DE ARMAMENTO POR PARTE DE LOS ASOCIADOS – GUARDAS DE SEGURIDAD

Para el uso del armamento de manera legal, Coopevian CTA se basa en el Decreto 2535 de 1993, artículo 79 tenencia y porte, en el cual expone que el personal que porte armamento deberá contar con los siguientes documentos:

- Credencial de identificación VIGENTE, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y seguridad privada.
- Fotocopia autenticada del permiso de porte correspondiente o radicado del trámite como constancia de la novedad.

En el caso de causales de incautación, la cooperativa basada en el artículo 85 del mismo Decreto, habla sobre las Causales de Incautación como lo son:

- Consumir licor o usar sustancias psicotrópicas portando armas, municiones y explosivos en lugares públicos.
- Portar o transportar arma, municiones, explosivo o sus accesorios en notorio estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas.
- Portar, transportar o poseer arma, munición, explosivo o accesorio sin el permiso o licencia correspondiente.
- Portar el armamento, municiones y explosivos o accesorios en reuniones políticas, elecciones, sesiones de corporaciones, públicas, asambleas y manifestaciones populares.
- Ceder el arma o munición sin la correspondiente autorización.
- Portar o poseer el arma, munición, explosivo o accesorios, cuando haya perdido vigencia el permiso o licencia respectiva.
- Portar o poseer un arma que presente alteraciones en sus características numéricas sin que el permiso así lo consigne.

- Permitir que las armas, municiones, explosivos y accesorios, sean poseídas o portadas en sitios diferentes a los autorizados.
- Poseer o portar un arma cuyo permiso o licencia presente alteraciones.
- Poseer o portar un arma cuyo permiso o licencia presente tal deterioro que impida la plena constatación de todos sus datos.
- Portar transportar o poseer arma, munición, explosivo o accesorio, sin permiso o licencia correspondiente a pesar de haberle sido expedido
- Portar arma, munición, explosivos o sus accesorios, en espectáculos públicos.

Ningún arma tipo escopeta debe permanecer con cartucho en la recámara

Normas a tomar en cuenta para su seguridad y las de las personas que se encuentran cercanas a usted:

- Nunca dejar a la vista un arma, debe guardarla en un lugar seguro y debidamente descargada y la munición debe guardarse en otro lugar.
- Cuando manipule un arma hágalo como si estuviere cargada, nunca se sabe si puede haber un cartucho en la recámara.
- Debe mantener limpia su arma, cerciorándose de que no existan partículas que impidan su correcto funcionamiento.
- Nunca debemos manipular un arma si desconocemos su funcionamiento.
- El arma es su responsabilidad por lo que debemos usarla, teniendo presente el decálogo de seguridad con las armas de fuego y limpiarla inmediatamente después de utilizarla.

DECÁLOGO DE SEGURIDAD DE ARMAS DE FUEGO

1. Nunca apunte un arma cargada o descargada si no tiene intención de dispararla.
2. Nunca suponga que un arma esta descargada; antes cerciórese, quitando el dedo del gatillo y con el cañón para arriba.
3. Nunca practique puntería o tiros en seco en sitios distintos a tal fin y cuando lo haga en un polígono, compruebe que el arma esté descargada.
4. En el polígono y cuando no esté en la línea de fuego, las armas deberán mantenerse con los mecanismos de disparo abiertos y la tolva y cargador de cartuchos afuera.
5. Cuando se dispara en el polígono, ya sea individualmente o por grupos deben establecer rigurosas medidas de control y seguridad.
6. Use siempre en su arma los cartuchos especiales para los cuales ha sido diseñada. No trate de hacer experimentos con otro tipo de munición.
7. Antes de cargar el arma este seguro que el arma esté libre de obstáculos.
8. Nunca deje un arma cargada donde alguien especialmente los niños puedan tomarla.
9. Nunca dispare sobre objetos que puedan causar rebotes o despedir en otras direcciones fragmentos del mismo, o del proyectil.
10. Nunca amenace o juegue con ninguna arma, en muchos casos solo sirve para herir o matar sin intención a las personas queridas.

EN COOPEVIAN EL MANTENIMIENTO SE REALIZA:

Los quince (15) y treinta (30) de cada mes, se realiza el mantenimiento preventivo de armas y radios, los promotores realizarán la anotación en la minuta.

Cualquier falla o acontecimiento favor reportarlo al 291 0014 ext. 189 con el Gestor de Armamento y Comunicaciones de Coopevian CTA.



ÁREA COMERCIAL

OBJETIVO

Promover el desarrollo comercial de la organización por medio de la consecución de nuevos clientes, generando planes y proyectos de mercadeo estratégicos orientados al cumplimiento del presupuesto de venta de Servicios Integrales de Vigilancia y Seguridad Privada. De igual forma, realizar el sostenimiento de los actuales clientes de la cooperativa a través de la satisfacción de sus necesidades y un proceso de postventa efectivo.

Nuestra gestión está orientada en tres etapas fundamentales:

- **Preventa:** Contactar al cliente, realizar un agendamiento para la reunión de presentación de la Cooperativa y cumplir puntualmente con la cita asignada.
- **Venta:** Asesorar al cliente en su necesidad específica (seguridad física - seguridad electrónica) argumentar de manera efectiva las ventajas de la cooperativa frente a la competencia y cerrar la venta. Documentar al cliente y realizar la verificación para garantizar la transparencia y legalidad del proceso.
- **Postventa:** Hacer seguimiento a los negocios cerrados, atender las dudas y necesidades del cliente para de esta forma garantizar la satisfacción con el servicio de Coopevian CTA.

Coopevian tiene presencia y experiencia en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en todos los sectores de la economía:

- **Sector Residencial:** Coopevian CTA cuenta con más de 40 años de experiencia en el sector, esto conlleva a conocer a fondo los riesgos que pueden presentar en el sector. Sin embargo, mantiene en constante investigación, actualización de nuevos métodos de prevención y riesgos.

Contamos con personal calificado y con experiencia en porterías, rondas en conjuntos residenciales, parcelaciones, urbanizaciones. Además, cuenta con profesionales en gestión de seguridad operativa, análisis de riesgos, elaboración de diagnóstico de seguridad electrónica, instalación de circuitos cerrados de televisión y controles de ronda para brindar apoyo y soporte técnico, logrando así un servicio integral.

- **Sector Comercial:** Coopevian cuenta con herramientas que benefician y apoyan el control del sector comercial como es el área de medios tecnológicos:

conformados por un grupo especializado en la elaboración de diagnóstico de seguridad electrónica, instalación de circuitos cerrados de televisión.

Adicionalmente, contamos con armamento legal y una red de radiocomunicaciones que funciona a través de frecuencias privadas con antena repartidora que permite una comunicación permanente entre la central de control, todo el equipo automotor y las diferentes frentes de trabajo; garantizando una excelente comunicación que implica una rápida atención a eventuales emergencias, lo que garantiza la calidad de prestación del servicio.

- **Sector Industrial:** Coopevian CTA conoce la confidencialidad y cuidado que requiere tener en el proceso y actividades que tiene como finalidad transformar las materias primas en productos elaborados o semielaborados. Por ende, el servicio de Vigilancia y Seguridad se convierte en una herramienta clave que requiere personal especializado con la instalación de circuitos cerrados, vigilancia fija, vigilancia móvil (ronderos) y tecnología de punta para garantizar un servicio eficaz de alta calidad en la prestación del servicio.
- **Sector Salud:** En el sector de salud, Coopevian conoce los retos y novedades que se pueden presentar en el sector y cuenta con la experiencia para brindar un servicio de Seguridad competente. Controles de acceso y salida de usuarios, circuitos cerrados de televisión, ronderos y tecnología de punta que permite una oportuna comunicación en eventuales emergencias, garantizando mayor confiabilidad de los pacientes y visitantes de centros médicos.
- **Sector Financiero:** Coopevian CTA cuenta con la capacidad Operativa y Logística para prestar el servicio en el sector Financiero puesto que cumple con el personal altamente calificado, certificaciones de calidad que nos avalan y todas las licencias que expide la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Contamos con recursos como: área de medios tecnológicos: grupo especializado en la elaboración de diagnóstico de seguridad electrónica, instalación de circuitos cerrados de televisión, controles de ronda para brindar apoyo y soporte técnico, logrando así un servicio integral.

Contamos con una red de radiocomunicaciones que funciona a través de frecuencias privadas con antena repetidora que permite una comunicación permanente entre la central de control, todo el equipo automotor y los diferentes frentes de trabajo; garantizando una excelente comunicación que implica una rápida atención a eventuales emergencias y contamos con armamento legalmente adquirido en la Industria Militar, representado en revólveres y escopetas.

- **Sector Educativo:** Coopevian CTA conoce el alto nivel de exigencia que requiere prestar el servicio de Vigilancia en el sector Educativo. Cuidar personas es nuestra mayor fortaleza y contamos con personal altamente calificado en la elaboración de diagnóstico de seguridad electrónica, instalación de circuitos cerrados de televisión y matriz de riesgos que nos permiten ofrecer un control rápido y seguro que nos garantiza un servicio con los más altos estándares de Seguridad.

PLAN DE REFERIDOS:

Todo asociado y empleado de la cooperativa en un multiplicador de la experiencia y las ventajas de nuestro servicio. Por tal razón, todos desde nuestros puestos de trabajo podemos ayudar al crecimiento de Coopevian CTA. Para tal fin, hemos creado el plan de referidos para que cada Asociado o Empleado que entregue datos reales y confiables de clientes potenciales para la cooperativa puede hacerse acreedor de una comisión. En este sentido es necesario que los datos que se entreguen sean completos y coherentes, que garanticen una venta efectiva de servicios de seguridad privada.

Para mayor información de este plan de referidos pueden llamar al área Comercial de la cooperativa al teléfono 2910014 Ext. 109, 118, 123, 137.





COMUNICACIÓN Y MERCADEO

La oficina de Comunicaciones y mercadeo está encargada de atender el proceso de difusión de información a la comunidad asociada, empleados, públicos externos y comunidad en general. Se encarga, además, de generar reconocimiento y posicionamiento en diferentes sectores de Medellín y su área Metropolitana.

Comunicaciones y mercadeo tuvo como necesidades fundamentales el diseño de estrategias de comunicación y mercadeo. Enfocada a la creación de canales de comunicación actualizados, fácil acceso para obtener un impacto rápido para difundir información. Los canales actuales oficiales de Coopevian son: Facebook, YouTube, Página web e intranet.

Facebook: podrá encontrar información de interés todo relacionado con Coopevian como: actividades realizadas en la cooperativa, vínculos para acceder a las circulares informativas, canal el cual recibe mensajes directos para resolver cualquier inquietud. Link Fan Page: www.facebook.com/Coopevian



Facebook:
Coopevian



YouTube:
Coopevian

YouTube: encontrará videos tutoriales, entrevistas, todo lo relacionado con Coopevian expuesto de manera visual.

Link YouTube:
<https://www.youtube.com/c/coopeviancta>

Página web: en la página web de la cooperativa podrán disponer y encontrar toda la información necesaria referente a Coopevian, tales como: información corporativa, beneficios para la comunidad asociada, historia, estructura operativa, servicios, sectores los cuales se presta el servicio de vigilancia, noticias actuales sobre la cooperativa, revista corporativa virtual, certificados de calidad, políticas de Coopevian, ubicación en GPS de las sedes, acceso directo a las redes sociales oficiales y conectividad tanto para clientes, como para asociados y empleados, donde podrán descargar facturación, colillas web, entre muchos otros módulos que les permitirá interactuar de forma ágil y segura.



Página web:

www.coopevian.com



Intranet: En la Intranet de la Cooperativa podrán ingresar por medio del botón Login, donde se solicitará datos de usuario y contraseña, estos datos de ingreso serán el número de cédula para ambos campos, sólo estarán habilitados el personal activo en la Cooperativa.

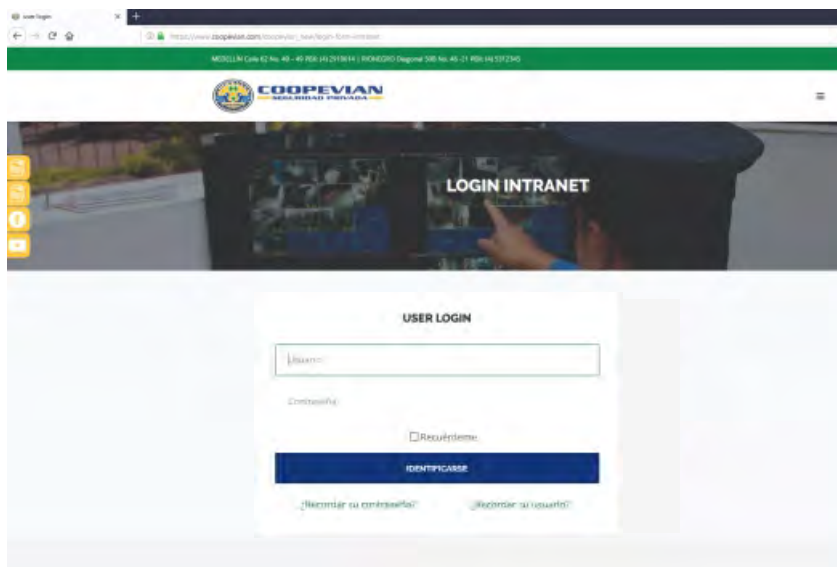
En esta plataforma podrán encontrar sólo documentación interna la cual es de competencia e interés para el personal asociado y empleado de la cooperativa, acá encontrarán información como: circulares, eventos, manuales, políticas internas, estatutos, listado de rifas, entre otra documentación.

Link Intranet:

https://www.coopervian.com/coopervian_new/login-form-intranet



Intranet:
Login





ÁREA S.I.G. (HSEQ/BASC/SARLAFT/ RSE)

OBJETIVO

El área se encarga de velar por la implementación de los sistemas de gestión que se generen en la cooperativa, el cumplimiento y la mejora continua de los existentes; por lo tanto, todos los temas que tienen que ver con **HSEQ** (Health, Safety, Environment and Quality que en español significa Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad), **RESPONSABILIDAD SOCIAL**, **BASC** y **SARLAFT** son de competencia del departamento.

En el área se pretende garantizar el cumplimiento de los estándares internacionales de calidad en todos los sistemas antes mencionados, en cada uno de los procesos y las actividades realizadas al interior de la cooperativa; además, del cumplimiento legal de la misma con el fin de lograr la competitividad en el sector, la satisfacción de todas nuestras partes interesadas, promoviendo y presentando proyectos que permitan la integración con la comunidad, el estado, el medio ambiente, nuestros proveedores, clientes y especialmente nuestros asociados/empleados y sus familias y de esta manera poder ser sostenibles en el tiempo.

CALIDAD:

El objetivo de un sistema de gestión de calidad es intervenir sobre la gestión de cada proceso al interior de la organización, su desempeño, su capacidad de cumplimiento, las herramientas y los recursos para el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

Qué debemos tener en cuenta (en general):

- Control documental.
- Misión.
- Visión.
- Indicadores de gestión.
- Cumplimiento legal.

Políticas:

- Política integral.
- Política de no fumadores.
- Política de alcohol y drogas.

- Política de derechos humanos.
- Política de seguridad vial.
- Política de responsabilidad social corporativa.
- Política de protección de datos.
- Política SARLAFT.

Y en general, todo lo relacionado con el buen desempeño de cada proceso y lo que genere la satisfacción de los clientes y partes interesadas de la cooperativa.

AMBIENTAL:

Identificar, controlar y prevenir los impactos ambientales que se generen producto de la actividad desempeñada por la cooperativa, además de generar conciencia y contribuir al medio ambiente con nuestras acciones diarias.

Qué debemos tener en cuenta (en general):

- Cumplimiento legal en materia ambiental.
- Matriz de aspectos e impactos ambientales.
- Plan de alarma, preparación y respuesta ante emergencia (Ambiental).
- Política integral.
- Indicadores ambientales.
- Separación de residuos.
- Manejo de productos químicos (Hojas de seguridad, matriz de compatibilidad).
- **Programa ambiental:** Este programa tiene como objetivo enseñar y motivar a la población empleada y asociada de la cooperativa a crear hábitos en los

hogares y puestos de trabajo que contribuyan a mitigar el impacto ambiental generado en los componentes aire, suelo y agua.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Salud Ocupacional):

Proteger la seguridad y salud de todos los asociados y empleados de la Cooperativa., generar cultura de autocuidado y mejorar las condiciones laborales en materia de S.S.T. además de cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Qué debemos tener en cuenta (en general):

- Cumplimiento legal en materia de S.S.T.
- Matriz de peligros y riesgos.
- Plan de alarma preparación y respuesta ante emergencias (S.S.T).
- Política integral.
- Indicadores S.S.T.
- Reporte de incidente y accidente.
- Reporte de condiciones inseguras y riesgos a HSEQ.
- **Programas en S.S.T. (Seguridad y Salud en el Trabajo):** Coopevian CTA., ha creado diferentes programas de gestión, con el fin de lograr un adecuado cuidado de sus asociados y empleados, propendiendo por el bienestar en la prestación del servicio en los diferentes puestos de trabajo teniendo en cuenta los requerimientos de nuestros clientes y partes interesadas en general como lo son:

- **Programa de Inspección planeada:**

Éste programa se encarga de la identificación, evaluación y corrección de las condiciones de seguridad que no cumplan con los estándares establecidos por la cooperativa y que puedan ocasionar un accidente o una enfermedad laboral.

- **Programas de vigilancia epidemiológica:**

Se encarga de generar y transformar actitudes y conductas que promuevan en la población empleada y asociada de la cooperativa un estilo de vida saludable a nivel cardiovascular, visual, auditivo, osteomuscular y psicolaboral.

- **Programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas y adicciones:**

Tiene como objetivo principal, crear una cultura enfocada a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas con el fin de crear ambientes de estilos de vida saludable en COOPEVIAN y por ende en las familias de cada miembro de la cooperativa y la sociedad.

- **Programa de caídas a nivel:**

Se encarga de desarrollar estrategias preventivas y correctivas para gestionar aquellos riesgos que se puedan generar a los asociados y empleados en sus puestos de trabajo, caídas a nivel y a diferente nivel.

- **Programa de protección contra caídas en altura:**

Es el encargado en administrar todas las tareas en alturas que se realicen en la cooperativa, con el fin de que se ejecuten correctamente y lo más importante de una manera segura.

○ **Plan Estratégico de Seguridad Vial:**

Es el encargado de establecer políticas en materia de seguridad vial al interior de la cooperativa, mantenimiento de vehículos, protección del personal expuesto, adopción de medidas de seguridad vial y todo lo que haga referencia al estado de los vehículos, la movilidad, las licencias, las vías, parqueaderos entre otros.

○ **Plan MES (Movilidad Empresarial Sostenible):**

Se encarga de liderar las estrategias de movilidad que adopte la cooperativa con el fin de contribuir al medio ambiente de la ciudad y mejorar la calidad de vida de los colaboradores disminuyendo las emisiones de CO2 producto de nuestros viajes para la realización de las labores, la medición de huella de carbono hace parte de éste plan.

○ **Plan de Alarma, Preparación, Prevención y Respuesta Ante Emergencias:**

Es el conjunto de procedimientos, actividades y acciones que como su nombre indica nos ayudan a prevenir situaciones de riesgo y a estar preparados para responder en caso de que se presente una emergencia al interior de la cooperativa con el fin de proteger a las personas, los bienes e instalaciones. Aplica para Medellín y para Rionegro.

○ **Plan de Continuidad del Negocio:**

Es el plan B que tiene la Cooperativa para poder seguir existiendo en caso de que se materialice una amenaza y se genere una emergencia, este plan es el encargado de analizar los riesgos y contemplar todas las medidas preventivas y de recuperación para cuando se produzca una contingencia que afecte al negocio.

BASC (Alianzas de negocio para un comercio seguro):

Implementar y adoptar medidas de control y prevención de riesgos, con el fin de prestar el servicio de vigilancia de la mejor manera en los puestos de trabajo que exportan y al interior de los diferentes procesos con la adopción de medidas para mitigar riesgos.

Qué debemos tener en cuenta (en general):

- Cumplimiento legal.
- Política integral.
- Matriz de riesgos.
- Reporte de actividad subestándar.
- Controles de acceso.
- Desempeño de funciones.
- Requerimientos de ingreso y contratación (Asociados, empleados, proveedores y clientes).
- Formación (actualizaciones cursos BASC).

RSE (Responsabilidad Social Empresarial):

Continuar con nuestros principios cooperativos, además, extenderlos a todas nuestras partes interesadas desde la estrategia; incluyendo el medio ambiente, buscando nuestra sostenibilidad en el tiempo y la de nuestros grupos de interés.

Qué debemos tener en cuenta (en general):

- Política integral.
- Política de RSE.
- Programas ambientales.
- Programas de RSE.
- Beneficios sociales.
- Cumplimiento legal.

SARLAFT (Sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo):

Herramienta gerencial para el control de riesgos en lavado de activos y financiación del terrorismo; es un cumplimiento de ley.

Qué debemos tener en cuenta (de forma general):

- Política SARLAFT.
- Manual SARLAFT.
- Código de ética y buen gobierno corporativo.
- Reporte de operación inusual (aquella que no es consonante con el giro ordinario de los negocios del cliente, entendiéndose cliente como proveedor, empleado asociado y cliente).
- Controles y verificaciones en diferentes procesos y listas vinculantes públicas.

Nota: El MANUAL S.I.G. que es entregado a cada miembro de la cooperativa, amplía la información citada anteriormente; dicho manual, es una herramienta de consulta y estudio que deberá mantenerse en perfectas condiciones y disponible en cada puesto de trabajo.



ÁREA DE OPERACIONES

OBJETIVO

Es orientar, liderar y hacer un acompañamiento continuo a todos los vigilantes en sus puestos de trabajo, facilitando a cada uno las herramientas necesarias para la ejecución de sus labores.

El área está encargada de:

- Programación operativa.
- Mantenimiento de la calidad del servicio.
- Prestar el servicio de supervisión.
- Primer contacto con el cliente y el usuario del servicio.
- Mantenimiento de la imagen institucional.
- Sostenimiento de los puestos de servicio.

El equipo de trabajo está conformado por:

- Directores operativos
- Jefes operativos
- Supervisores
- Analistas de riesgos y vulnerabilidades
- Investigadores internos
- Asistente de operaciones
- Auxiliar de armamento y comunicaciones
- Programadores
- Escoltas
- Guardas de seguridad

El departamento de operaciones provee al vigilante de todos los elementos necesarios para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada como:

- Armas no letales
- Armas de fuego
- Radios de comunicaciones
- Tonfas
- Chalecos blindados

Nota: Nuestros Asociados no pueden usar elementos de su propiedad cuando estén como vigilantes, que tengan relación directa con el objeto del servicio. El armamento o cualquier instrumento fabricado con el propósito de causar amenaza, lesión o muerte, debe ser de exclusiva propiedad del servicio de vigilancia y seguridad privada. (Decreto 2535 de 1993).

LA PRESENTACIÓN PERSONAL ES UN FACTOR RELEVANTE EN LA IMAGEN DE LA COOPERATIVA

Mantener una excelente presentación personal proyecta una buena imagen al cliente y usuario por lo tanto se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Portar el uniforme completo, con decoro, limpio, planchado y con calzado lustrado.
- Hacer uso del quepis todo el tiempo que esté presentando el servicio.
- Llevar un corte de cabello corto y arreglado.
- Tener las uñas cortas y limpias.
- Las medias son de fondo entero, color negro o azul oscuro.
- El uso de accesorios debe ser muy sobrio.
- La chaqueta debe ser fondo azul o negro.

MANUAL DE FUNCIONES DE ACUERDO AL RÉGIMEN DE TRABAJO DE LA COOPERATIVA

ESTÁ PROHIBIDO

- Solicitar dinero en calidad de préstamo a clientes y usuarios.
- Recibir dinero o dádivas a los usuarios.
- Ser intermediario en la compra y venta de propiedad raíz.
- Realizar actividades que no son de su competencia en los apartamentos de clientes y usuarios.
- Utilizar los bienes y activos de la copropiedad para uso particular.
- Evitar lucrarse económicamente de la intermediación de alquileres de parqueadero y cuartos útiles.

PARA TENER EN CUENTA:

- Es muy importante mantener los datos personales actualizados (dirección y teléfono).
- Existen turnos de servicio de 8, 10 y 12 horas, tanto de día como en la noche. La disponibilidad debe ser permanente y tener buena comunicación con la empresa.
- La programación está sujeta a las novedades que se presenten o los requerimientos de los clientes.
- Los permisos extras deben ser tramitados ante programación con la coordinación del supervisor, con al menos 1 día de anticipación.
- En las temporadas neurálgicas para nuestro servicio, únicamente se concede permisos por calamidad doméstica comprobada (suspendiendo permisos y licencias no remuneradas).

RECOMENDACIONES

- Evite interferir en temas que no son de su competencia.
- Evite participar activamente en procesos de desinformación (chismes).
- Reportar al supervisor TODA novedad que se presente en el turno de servicio.
- Registre TODA novedad en el libro de la minuta.
- Salude permanentemente de forma cortés y educada.
- NO preguntarle a los residentes y visitantes sobre sus actividades laborales o económicas.
- Ser muy reservado con la información que obtenga sobre los residentes, recuerde la Ley de Habeas Data o de tratamiento de datos personales.
- Evite sostener relaciones sentimentales en su puesto de servicio con clientes y sus colaboradores.
- No tome decisiones que son solo responsabilidad de la administración. Respete siempre el conducto regular.
- No indisponga a Coopevian con el cliente.
- Ante cualquier duda consulte siempre con su supervisor.
- Informe al supervisor toda novedad detectada en su turno de servicio.

Invitación: por favor, conozca, lea las consignas generales, particulares del puesto y sus funciones, a partir del manual de cargos y funciones.





ÁREA DE SISTEMAS

OBJETIVO

Contribuir con la incorporación de tecnologías innovadoras a través de modelos de gestión que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo de la Cooperativa, colaborando así con la satisfacción de usuarios internos y externos.

En el área de Sistemas desarrollamos los siguientes procesos estratégicos:

- **Desarrollo de Software:** analizar, diseñar y desarrollar diferentes aplicaciones informáticas y supervisar aquellos que son de responsabilidad de contrapartes externas.
- **Soporte técnico a usuarios:** prevenir, mantener y corregir hardware, software y la conectividad institucional de las estaciones de trabajo del personal de la cooperativa, de manera de poder brindar de forma oportuna solución a los requerimientos de los mismos.
- **Entrega de servicios electrónicos (PC, correos, internet, software, etc.):** administrar y asegurar la disponibilidad de las redes, comunicación, servidores y estaciones de trabajo.
- **Investigaciones e innovación de tecnología:** buscar y proponer nuevas herramientas o estándares tecnológicos que aporten al desarrollo institucional en términos de mejoras en los procesos del servicio.

Equipos de trabajo del área de Sistemas

- Coordinador de Sistemas
- Analista de Sistemas
- Analista Desarrollador de Software

PLATAFORMA COLILLAS WEB

Esta plataforma de las colillas web permite visualizar y descargar de forma ágil y segura las colillas de nómina que se generan después de cada quincena laboral, estas se estarán publicando entre los 2 días siguientes por el área de nómina; las fechas de pago actuales son los días 5 y 20 de cada mes.

Para ingresar a la plataforma se deben digitar en los campos de nombre de usuario y contraseña, estos dos datos de ingreso por primera vez serán el número de cédula de cada persona, los cuales deberán ser cambiados dentro de la primera semana después de la vinculación en la cooperativa, de lo contrario será bloqueada la cuenta por política de seguridad informática.

En caso de no poder ingresar a la plataforma por tener la cuenta bloqueada o no recordar la contraseña de acceso, se debe de enviar un correo electrónico al correo: sistemas@coopevian.com y anexar los siguientes datos:

- Asunto: Acceso Colillas Web
- Nombre Completo
- Número de Cédula
- Nombre y Código del Puesto

Con estos datos validaremos la veracidad de la información y estaremos dando respuesta por este mismo medio.

Link Colillas Web: <http://enlinea.coopevian.com/nuxeo/login.jsp>







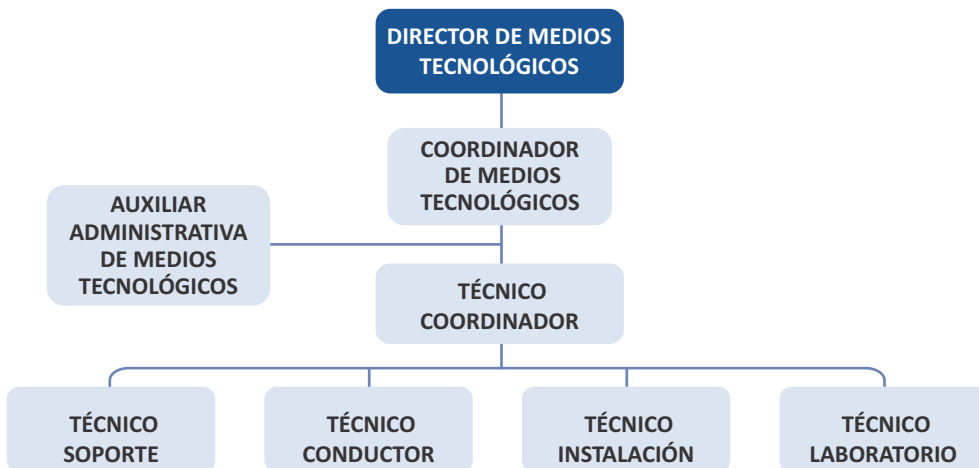
MEDIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO

Prestar el servicio de seguridad electrónica a nuestros clientes, complementando los esquemas de seguridad y brindando apoyo a través de los siguientes sistemas:

- Circuitos cerrados de televisión
- Controles de acceso
- Controles de ronda
- Sistemas de alarma de Intrusión
- Asesoría y soporte técnico

ESTRUCTURA DEL ÁREA



FUNCIONES DEL ÁREA:

- **Apoyo a la seguridad física:** Mejorando la efectividad del personal de seguridad a través de la alerta inmediata de situaciones que se presentan, el control visual de las novedades, el monitoreo de grandes espacios desde un monitor, la supervisión de las actividades de los empleados y la toma de decisiones o acciones que permitan anticiparse a la materialización de los riesgos.
- **Disuadir a un posible agresor:** es el factor más importante, ya que esta previene y puede evitar el incidente al generar la sensación al intruso de sentirse vigilado.
- **Reducir pérdidas y minimizar los incidentes de seguridad:** Las pérdidas pueden ser ocasionadas por clientes, empleados o personas ajenas (Ladrones – Intrusos). En todos los casos los sistemas de Seguridad Electrónica permiten disuadir, alertar y guardar evidencia, lo cual desestima la intención delictiva y reduce considerablemente las pérdidas.

SISTEMAS

○ CCTV (Circuitos cerrados de televisión)

Es un sistema compuesto por una o más cámaras conectadas a uno o más monitores que reproducen las imágenes, así como realizar un registro de eventos en tiempo real, almacenándolos por un lapso de tiempo. Adicionalmente permite visualizarlo por medio de cualquier componente que se conecte a internet.

Función Principal: Vigilar determinados espacios, públicos o privados, para velar por la seguridad de las instalaciones, disuadir la actividad ilegal, proteger pertenencias. Adicionalmente permite almacenar registros, los cuales pueden ser utilizados como evidencia para soportar con hechos una acción o decisión determinada, incluso acciones legales.

○ Control de acceso

Autónomos: Permiten controlar una o más puertas, sin estar conectados a un PC o un sistema central, no guardan registro de eventos, tampoco pueden limitar el acceso por horarios o por grupos de puertas.

En Red: Son sistemas que se integran a través de un software de control, local o remoto, que permite llevar un registro de todas las operaciones realizadas sobre el sistema con fecha, horario, autorización, etc.



Función principal: Restringir o permitir el acceso de un usuario a un área específica, validando la identificación por medio de diferentes tipos de lectura. Adicionalmente controla el recurso de ingreso por medio de dispositivos eléctricos y electromecánicos.

○ Control de ronda

Consiste en un sistema que captura información de puntos de marcación por medio de un equipo lector, el cual registra fecha y hora de inspección de cada uno, alimentando un software con la base de datos.



Función principal: Controlar todo tipo de rondas de vigilancia, supervisión, monitoreo, mediante la ubicación estratégica de puntos de marcación inalámbrica (RFID), permitiendo analizar la información a través de un software de administración.

○ Alarmas de intrusión

Es un equipo electrónico inteligente que se instala en un área determinada para proteger perímetros designados según las necesidades de cada inmueble; todos los dispositivos se instalan estratégicamente en zonas especiales para que se detecte cualquier intrusión.



Función principal: Es un sistema utilizado para disuadir a los delincuentes, detectando a tiempo todo intento de intrusión indeseada, señalando puntualmente el tipo de señal y zona en la cual ocurre para que el personal de atención intervenga rápidamente.

RECOMENDACIONES PARA EL USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

- No intentar reparar el sistema por usted mismo sin la asesoría de personal calificado.
- No usarlos como apoyos para líquidos, pues si estos se derraman al interior muy probablemente los dañe y tal vez en forma definitiva.
- Para su limpieza exterior no usar solventes o alcohol, solo un paño suave y limpio de algodón (puede ser franela) y humedecido con agua, casi seco.
- Tener cuidado de que nuestros equipos no sufran sobrecalentamiento y de ser posible tenerlos bien ventilados.
- Mantener los equipos lejos de donde exista polvo o acceso de este y caiga sobre los aparatos (el polvo corre el riesgo de producir estática).
- Verifique que no existan objetos que obstaculicen la visión de las cámaras.
- Verifique que el sistema esté operando correctamente y que la grabación esté activa. En caso de detectar alguna novedad en la operación reportarlo inmediatamente.

PROHIBICIONES

- La información que contiene los equipos de seguridad electrónica es privada y solo debe ser divulgada con autorización de los superiores.
- El personal de Guardas de Seguridad no está autorizado para realizar extracción, mantenimiento o configuración de los equipos de Seguridad Electrónica.
- Se prohíbe la manipulación de los equipos por personal que no sea autorizado.
- Se prohíbe la utilización de los equipos para otro fin al que fue instalado.
- Los equipos de seguridad electrónica no pueden ser apagados bruscamente, deben ser apagados directamente desde el sistema para que realice un cierre de todos sus componentes y guarde la información que este procesando en el momento.
- No exponerlos a los rayos del sol o tenerlos cerca de otros aparatos o elementos que emitan calor (calefactores, chimeneas etc.), esto les eleva innecesariamente la temperatura y les acorta la vida útil, el peor enemigo de los equipos electrónicos es el calor.



LEY ESTATUTARIA DE PROTECCIÓN DE DATOS 1581 DE 2012 (LEPD)

MARCO CONSTITUCIONAL

Artículo 15 de la Constitución Política:

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.”

EN QUÉ CONSISTE LA ADAPTACIÓN A LA LEY

Consiste en ajustar la Cooperativa a las disposiciones de dicha Ley y de las normas que la desarrollan. Se tienen 3 obligaciones:

1. **Jurídico:** cumplimiento de las disposiciones legales y aportación de toda la documentación jurídica necesaria.
2. **Administrativo:** procedimientos, capacitación de usuarios, nombramiento de encargado de la recepción de peticiones y solicitudes, nombramiento de responsable de seguridad.
3. **Técnico:** implementación y cumplimiento de las medidas de seguridad, software de mantenimiento.

¿QUÉ ES UN DATO PERSONAL?

Ley 1581 de 2012: Dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Existen dos categorías de los datos de acuerdo con el marco legal vigente: Datos Generales y Datos Especiales:

GENERALES:

- **Dato público:** aquel que puede estar contenido, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Ej. datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público).
- **Dato semiprivado:** cuyo conocimiento o divulgación pueda interesar no sólo al titular sino a cierto sector. (Ej. datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico).

- **Dato privado:** el que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular (Ej. fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida).

ESPECIALES:

- **Datos sensibles:** aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación (Ej. el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.)
- **Datos de los niños, niñas y adolescentes:** (El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido. Salvo lo establecido en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013).

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN FIRMAR COMO ASOCIADO O EMPLEADO A LA COOPERATIVA

1. Consentimiento expreso con transferencia de datos.
2. Consentimiento informado para datos de menores de edad.
3. Consentimiento expreso para utilización de datos sensibles y biométricos.
4. Contratos para empleados de confidencialidad y deber de secreto (Asociados y Empleados).

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 los titulares de los datos tienen entre otros derechos los siguientes:

- Derecho de acceso o consulta (Conocer que se está haciendo con sus datos).
- Reclamo de corrección (Solicitar se corrija un dato que está mal escrito).

- Reclamo de supresión (Solicitar se deje de usar uno de los datos que se tengan del titular).
- Reclamo de revocación (Solicitar no se vuelvan a usar los datos del titular).
- Reclamo de infracción (Informar a la cooperativa que están haciendo mal uso de los datos).
- Solicitar copia de autorización (Solicitar copia de la autorización que se dio para el uso de los datos).
- Colocar el requerimiento ante la SIC (Se usará en caso de no dar respuesta a uno o varias solicitudes que hagan los titulares de los datos).

OBLIGACIONES DEL ASOCIADO O EMPLEADO

Todo asociado o empleado está en la obligación de leer los siguientes documentos que se encuentran en la INTRANET de la Cooperativa:

- Recomendaciones de seguridad para usuarios (manual del empleado).
- Manual Interno de políticas de seguridad (manual del empleado).

Para ampliar los conocimientos con relación a este tema, podrá leer también los siguientes documentos que se encuentran en la parte inferior de la página web de COOPEVIAN:

- Manual de política web.
- Manual interno de políticas y procedimientos.
- Cláusula de consentimiento web.
- Aviso de privacidad.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Dentro de sus competencias la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) adoptará medidas o impondrá sanciones por el incumplimiento de las disposiciones de la LEPD, por parte del responsable o encargado del tratamiento, como pueden ser:

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de 2.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) al momento de la imposición de la sanción (podrán ser sucesivas).
- Personas Naturales: van desde 100 hasta 1.000 SMMLV o de 48 a 96 Meses de Prisión.
- Personas Jurídicas: van desde 1 hasta 2.000 SMMLV.

Nota: Dando cumplimiento a una de las obligaciones que tiene la COOPERATIVA en el ámbito administrativo, se nombra al Señor CARLOS ALBERTO TANGARIFE GARCÍA como oficial de cumplimiento en ley de Protección de Datos 1581 de 2012.

El titular puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, con un escrito dirigido a la COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PROFESIONAL DE ANTIOQUIA 'COOPEVIAN LTDA', a la dirección de correo electrónico protecciondatos@coopevian.com; indicando en el asunto, el derecho que desea ejercitar; o mediante correo ordinario remitido a la calle 62 # 49 - 49 Medellín, Antioquia.



RECONOCIMIENTOS





CONTÁCTENOS:

MEDELLÍN

Calle 62 No. 49 - 49 PBX: (4) 291 00 14

RIONEGRO

Diagonal 50B No. 46 - 21 PBX: (4) 531 23 45



www.coopevian.com



Coopevian



Coopevian



Código N° SC 1935-1



Certificado N° OS 352-1



Certificado N° SA 352-1



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
CERTIFICADO BAC
COLABO 001PA-1-11
MEDELLÍN

