

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE AREAS COMUNES **CONDOMINIO SAN NICOLAS 3 FASE 1**

OBJETIVO GENERAL:

Las normas que a continuación se detallan tienen como propósito implementar los procedimientos del sistema de seguridad a ejecutar por los agentes de Seguridad (SEPROSE) en las instalaciones físicas del Condominio. El presente documento representa un manual de procedimientos de seguridad para la protección total del Condominio y además un manual de utilización de las áreas comunes ubicadas dentro del Condominio y es respaldado tanto por la Junta Directiva como por la totalidad de los propietarios de tal modo que su consentimiento se expresa por medio de sus firmas plasmadas al final del documento.

PRESENTACIÓN DEL AGENTE DE SEGURIDAD:

Estará uniformado con pantalón, camisa, fotocheck de identificación, zapatos negros. Se presentará debidamente rasurado y con el cabello bien recortado. La ropa debidamente limpia y planchada. Deberá en todo momento mantener el nivel más alto de calidad en la prestación del servicio. Estará en todo momento alerta y velará por la seguridad de los bienes y las personas del Condominio. - Utilizará un vocabulario simple y legible para todas las anotaciones del libro de ocurrencias. (no utilizar claves), de modo que sea fácilmente comprensible para cuando se efectuó el relevo o cuando solicite verlo el administrador, quien lo revisará en forma frecuente de modo que las páginas no deben ser arrancadas o alteradas bajo ningún concepto.- Mantendrá las mejores relaciones interpersonales y un trato excelente y respetuoso con sus compañeros, propietarios y cualquier visitante, cuyo trato no deberá sobrepasarse a intereses personales que puedan comprometerlo con la aplicación de las presentes normas.

El agente en todo momento deberá dirigirse respetuosamente a los propietarios, inquilinos, visitantes etc. Siempre Utilizando: Ud., Sr., Sra., Srta., evitando tutear demostrando así abuso de confianza,

DE QUIEN SE RECIBEN LAS ÓRDENES:

Los agentes de seguridad reciben órdenes de Junta directiva representada por el Presidente del Condominio en primera instancia, y del administrador del Condominio quien coordinará cualquier cambio requerido de este MANUAL para que este lo notifique por escrito a los agentes respectivos.

El Agente debe escribir en el cuaderno de ocurrencias las nuevas órdenes o disposiciones que se le dicten para que los otros compañeros las conozcan. Si la orden es girada por escrito, el documento deberá permanecer en el file de memorándums y circulares, con la finalidad de que cuando su compañero le reciba se dé por enterado de la nueva disposición. Los agentes de seguridad no deben discutir o hacer polémicas con ninguno de los propietarios o visitantes sobre órdenes recibidas, deberán acatarlas y si tienen alguna duda pueden consultar posteriormente con el administrador. Ninguna otra persona, interna o externa al condominio, podrá negociar con los agentes ninguna orden.

Los propietarios deben velar por el cumplimiento de las normas estipuladas en el presente manual, y en caso de constatar algún incumpliendo, deberán notificarlo de inmediato al Administrador del Condominio, dejando constancia del mismo en el cuaderno de ocurrencias con el detalle claro y preciso de la falta para que luego sea calificada y sancionada.

DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:

El agente de Seguridad debe acatar las siguientes disposiciones generales dentro del Condominio mientras se encuentre en turno.

1.- Deben presentarse al puesto a recibir el servicio por lo menos 15 minutos antes para que se haga la entrega física del puesto. Deberán estar perfectamente aseados y usando el fotocheck respectivo.

2.- Llevar consigo la credencial de identidad que se hace entregada y devolverla cuando cese su relación de dependencia con el mismo, cualquiera que sea el motivo.

3.- El agente que se integra por primera vez al servicio debe de presentarse por lo menos una hora antes de iniciar su turno para que se informe debidamente de la metodología de trabajo en el condominio.

4.- Mantener actualizado su domicilio real en su expediente, hoja de vida que se tenga con SEPROSE. En ese domicilio serán ejercidas y consecuentemente validas a todos los efectos legales las notificaciones inherentes a la relación de trabajo.

5.- Ofrecer el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia. En el lugar, horarios y forma que se determinen en las disposiciones reglamentarias correspondientes.

6.- Dar cumplimiento estricto a las disposiciones impartidas por la junta directiva velando en todo momento por la seguridad del condominio.

7.- Ningún agente puede presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo influencias de algún tipo de droga u otra condición similar ni tampoco consumirlos dentro de su jornada laboral. Esto pone en peligro la seguridad que está bajo su responsabilidad. Además, está totalmente prohibido que los agentes fumen en su horario de trabajo.

No debe entregar el puesto a un compañero con olor a licor, asimismo no dejará que ingrese y deberá reportarlo inmediatamente al administrador del condominio.

8.- El agente de Seguridad deberá mantener en todo momento las puertas de la entrada peatonal y vehicular cerradas. Por ninguna razón deberán permanecer abiertas, excepto en el caso de entrada y salida de los vehículos previa identificación aplicando el procedimiento de control de ingreso.

9.- Deberá tomar nota en el cuaderno de ocurrencias de todo lo que suceda incluyendo las llamadas telefónicas realizadas, así como el ingreso de los visitantes, anotando en el cuaderno de control de ingreso de visitas obligatorio.

10.- El agente es responsable de encender/apagar y mantener (según lo indicado) la programación de las luces de las áreas comunes, acompañar al personal de la empresa de basura para recoger la basura en las casas. Deberá realizar esta función en todos los días en el turno que corresponda, al día siguiente en horas de la mañana será el responsable de verificar y corregir en caso sea necesario el apagado de las luces de las áreas comunes, hacer las respectivas anotaciones al entregar del puesto, informando de cualquier hecho sucedido al respecto.

11.- Hacer rondas dentro del condominio en ambos turnos de la vigilancia, dejando constancia del mismo en el cuaderno de ocurrencias. Con una frecuencia de 2 horas (como mínimo 6 rondas por turno), en caso de congestión priorizar la seguridad en los puntos de ingreso dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias la razón por la que no se hace la ronda.

12.- Cuando ingrese o salga un propietario en su vehículo, debe vigilar su ingreso o salida

13.- Debe de custodiar todas las llaves que se le asignen, las mismas deben entregarlas con el inventario al cambio del servicio, contra entrega física y numérica dejando constancia en el cuaderno por parte del agente ingresante (se hace responsable del activo).

14.- No es función de los agentes de seguridad el recoger la basura de los propietarios, tampoco entregar los periódicos o correspondencia en los departamentos, salvo caso que se encuentre en la caseta.

15.- No podrán abandonar su puesto para realizar mandados de ninguna índole, ya sean personales o por petición de algún propietario o compañero de trabajo. Sólo podrán apoyar en caso de emergencia calificada, los que serán anotados en el cuaderno de ocurrencias.

16.- Deberá pedir de buena manera la respectiva autorización del propietario para el ingreso de los repartidores que brindan el servicio de comida rápida, quien ingresara previa verificación documentaria. A la salida, Si el repartidor tarda más de 8 minutos en la residencia seguridad tendrá que verificar con el reciente la permanencia del mismo

17.- Deberá impedir el ingreso de terceros para promocionar servicios, pedir limosna, predicadores y vendedores ambulantes dentro del perímetro del condominio.

18.- No permitirá el ingreso de ninguna persona ajena al Condominio, en estado de ebriedad o en cualquier situación análoga que pueda alterar la paz del condominio a excepción que el propietario salga a garita y lo ingrese personalmente haciéndose responsable por el mismo

19.- Cualquier entidad de servicios (EGSA, Telefonía, Cable, etc.) que solicite ingresar a hacer corte de servicio, comunicarlo al propietario afectado y si no se encuentra no se puede autorizar el ingreso.

20.- Cada agente en su respectivo turno deberá mantener en perfecto estado de limpieza la caseta de seguridad y al dejar su turno debe tener todo pulcro y ordenado.

21.- No debe entregarse a juegos o bromas de ningún tipo y en especial las que pongan en peligro la vida, salud e integridad de las demás personas.

22.- No establecer conversaciones innecesarias ni tratar asuntos personales mientras se encuentre en servicio.

23.- No deberá pedir dinero prestado, hacer rifas o ventas de cualquier tipo dentro o fuera del condominio. Además, Prohibido mantener algún vínculo comercial laboral o sentimental con los residentes o su personal de servicio .

25.- No debe dormir en el puesto de trabajo.

26.-No deberá abandonar el servicio o área de responsabilidad hasta tanto no haya concluido su jornada laboral y ser debidamente relevado.

27.- Cuando el agente por razones debidamente justificadas, tenga la necesidad de faltar a sus tareas habituales, el remplazo tendrá que presentarse con 1 hora de anticipación. Para la verificación de documentos que SEPROSE deberá enviar previamente, de lo contrario no se aceptará la persona como remplazo y se le descontará a SEPROSE el equivalente al turno perdido.

24.- El agente de seguridad deberá reportar al administrador cualquier situación anómala de inmediato, mantenerse en comunicación ante cualquier eventualidad que se presente en el ejercicio de sus funciones, o cuando lo requiera el administrador.

26.- El teléfono es estrictamente para asuntos de trabajo. El agente, se abstendrá de facilitar el número de teléfono a sus familiares o personas cercanas y no lo utilizará para asuntos personales.

27.- El agente de seguridad, cuidará de cualquier equipo o herramienta del Condominio que esté a su cargo. Ningún recurso o herramienta que se asigne al puesto deberá ser utilizado por otra persona, ni siquiera por el personal del Condominio sin autorización previa del administrador. SEPROSE será el responsable, de los daños que eventualmente causara a los intereses del condominio, por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones.

28.- Queda totalmente prohibido a los agentes de seguridad, brindar cualquier tipo de información sobre los propietarios, como por ejemplo el nombre, número de teléfono, tipo de vehículo, número de placa, horas de entrada, horas de salida, puesto de trabajo, etc. Además, No hará comentarios de ningún tipo, con ninguna persona conocida o extraña, acerca de las actividades e intereses de los propietarios, mantener total discreción.

29.-Queda estrictamente prohibido la permanencia de personas ajenas a la función de conserje o administrador, en especial de niños, en la caseta de seguridad.

30.- No permitirá la salida de ningún niño sin la autorización de sus padres.

31.- No debe permitir reuniones de personas (adultos, jóvenes y niños) a la entrada del Conjunto residencial.

32.- No deberá permitir mudanzas fuera del horario establecido, (8:00 am – 4:30 pm) a menos que esté debidamente autorizada por el propietario, en cuyo caso deberá informar un día antes a los agentes de seguridad y a la Administración del Condominio, el nombre de la empresa o transportistas y la hora en que ingresará dicha mudanza, caso contrario se impedirá rotundamente su entrada. El camión de mudanza será escoltado durante todo el tiempo que dure su permanencia en el interior del condominio y al final será revisado por el agente antes de ordenar su salida.

33.- No permitirá el ingreso de taxis oficiales ni taxis piratas dentro del Condominio. Cualquier excepción será únicamente en caso especial, Ancianos Enfermos, Embarazadas en estado crítico.

Se anotarán las placas, nombre del conductor modelo y toda aquella información que permita su identificación de cualquier vehículo que ingrese al condominio. Además, se observará en todo momento el tiempo que demora y su actividad al interior recordando siempre que este vehículo entra y sale inmediatamente.

34.- El ingreso de los trabajadores en general será autorizado solo después de la 07.00 horas hasta las 18.00 horas (de lunes a viernes) y de 07.00 horas hasta las 13.00 horas (los días sábados), prohibido el ingreso los días domingos y feriados.

35.- Todo prestador de servicio deberá de dejar su D.P.I. en Garita para la identificación y anotación en el registro de visitas siendo devuelto solo a la salida del condominio. Su ingreso es autorizado únicamente por el propietario quien debe estar en su domicilio, su permanencia está permitida solo en la residencia o lugar al que va a prestar el servicio y al terminar el servicio el propietario o residente que autorizo su ingreso debe anunciar su salida, para evitar que este caminando por zonas no autorizadas.

36.- No debe permitir el acceso de personal obrero al Condominio, para hacer trabajos de construcción y/o remodelaciones, a menos que estén debidamente autorizados por escrito por el respectivo propietario e informado a la Administración del Condominio.

37.- Prohibido el ingreso de personas a residencias desocupadas salvo autorización de su propietario por escrito y con toda la información necesaria para su identificación de la persona a ingresar.

38.- En el caso de la constructora esta deberá presentar una nómina de los trabajadores que despeñaran las labores, a su vez, se le hará entrega de una circular con todas las normas horarios y prohibiciones del condominio.

39.-Queda totalmente prohibido guardar en la caseta cualquier tipo de objetos o paquetes a personas ajenas a la seguridad.

40.- Esta estrictamente prohibido entretenerse leyendo el periódico o cualquier tipo de lectura durante su turno, así como el uso de walkman y televisores, así como, utilizar juegos de azar, tales como barajas, dominós, tablero o cualquier juego que distraiga la atención de sus funciones.

41.- En caso de personas o autos sospechosos cerca del condominio, deberá coordinar de inmediato el apoyo de la Policía nacional.

42.-Los agentes no discutirán o negociarán con los propietarios o visitantes por ninguna razón

las disposiciones anteriormente indicadas. En caso de reclamos, se le indicará al propietario que asiente su queja por escrito o en la página Web y la dirija al Administrador del Condominio. El agente anotará lo sucedido en el cuaderno de ocurrencias con un breve informe.

43.-El agente de seguridad llamará la atención a cualquier propietario que incumpla el reglamento, haciendo ruido después de las horas permitidas (11:00 pm) e informará al administrador de cualquier anomalía.

46.- El Agente no tomara parte en los conflictos que se susciten en el condominio al margen de cualquier hecho.

44.- El Agente no deberá permanecer en las instalaciones del condómino fuera de su horario de trabajo Salvo Indicación escrita de parte del supervisor indicando el porqué de su presencia y en que horario

45.- El agente que ronda deberá asegurarse que las puertas de administración, Cisterna, Casa Club, y Planta de tratamientos de aguas residuales están debidamente cerradas.

OPERATIVIDAD

ACCESO AL CONDOMINIO:

Es el acceso normal para propietarios y visitantes debidamente registrados. Al visitante se le permitirá el acceso únicamente cuando el agente de seguridad haya realizado el procedimiento establecido para el control de visitantes que se describe a continuación. Toda persona que no reside en el condominio es considerada visitante.

INGRESO DE PERSONAS AUTORIZADAS AL CONDOMINIO:

1. Si el propietario se encuentra en espera de una visita, deberá de registrar previamente dicha visita ante el agente de seguridad.
2. El propietario que espera varias visitas podrá registrarlas ante el agente de seguridad, entregando una hoja de información, donde detallará el nombre completo de los respectivos invitados y su respectivo DPI.
3. El agente de seguridad deberá verificar dichos datos, solicitando a cada visitante la información nuevamente y así autorizar el ingreso de una manera más despejada.

4. Ninguna persona, interna o externa al condominio, podrá negociar con los agentes asuntos externos a lo estipulado en el presente manual. Todo arreglo, acuerdo, consulta o queja será tramitada al administrador, quien consultará con la Junta Directiva cualquier acuerdo y será publicado de la forma correspondiente.
5. Cualquier desacato por parte de un propietario a esta disposición incurrirá en una amonestación de (Q500.00)
6. Si algún propietario agrediera en forma física, verbal o de otra índole, a un agente o vecino, de inmediato será escalado a una demanda con la autoridad que corresponda.

INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS AL CONDOMINIO:

1. El agente tiene el derecho y la obligación de solicitar identificación apropiada a cada visitante, previo a la autorización de ingreso al Condominio.
2. El agente deberá anunciar la llegada de la visita al propietario respectivo, quien será el que conceda la debida autorización para que dicha visita pueda ingresar al condominio.
3. Una vez confirmado, el agente de seguridad procederá a abrir la puerta de ingreso, y cerrarla inmediatamente después de que la visita haya ingresado.
4. El agente de Seguridad deberá llevar una hoja de control diario de visitas. Todo particular que desee ingresar al condominio, deberá quedar consignado en el formato de control de visitantes sin excepción, aun sean familiares de los propietarios. En dicho formato se especificará lo siguiente:
D.P.I, nombre, hora de entrada, hora de salida, propietario o lugar al que se dirige, número de placa del vehículo.
5. El agente puede retrasar el ingreso si existiese alguna duda de identidad con el fin de garantizar la seguridad.
6. El agente intentará tres veces de ubicar al propietario. Si no lo logra, la persona no podrá ingresar lo cual se le hará saber a dicho visitante. El agente de seguridad no podrá autorizar el ingreso si no está debidamente autorizado por el propietario.
7. Si algún visitante se niega a dar los datos (nombre, D.P.I.), se tratará al máximo y con buenos modales, de hacerle entender que es una regla del Condominio; si insiste en negarse a dar los datos requeridos, NO se le permitirá el ingreso.

PARQUEOS:

El área frente a las residencias y las rampas de cada vivienda que conforman el Condominio, se consideran áreas de parqueo y es de uso exclusivo de sus respectivos propietarios. Por seguridad estos parqueos no deberán de ser alquilados o prestados a personas que no residen en el condominio

ADMINISTRACION DE LAS AREAS COMUNES:

El uso del área social para efectos de actividades sociales de los propietarios, estará reglamentado por este manual. Se entiende que las actividades sociales son aquellas que tienen carácter de fiestas de cumpleaños, bautizos, bodas y aniversarios, actividades que nacen dentro del seno familiar de los propietarios.

REGLAMENTACIÓN:

1. La solicitud de uso del área social del condominio, deberá ser realizado únicamente por el propietario mediante nota dirigida a administración del condominio por lo menos con 2 semanas de anticipación a la fecha solicitada para la actividad.
2. El administrador responderá la solicitud dentro de un plazo de 2 días posteriores al recibo de la solicitud y además deberá verificar previo a cualquier autorización de uso del área social, que el propietario se encuentre al día en el pago de las cuotas de mantenimiento y que el mismo no haya disfrutado del servicio en los últimos 2 meses, salvo que no haya otra solicitud que si cumple con esta regla.
3. En caso de coincidir varias solicitudes en forma simultaneas para el uso del área social de parte de diferentes propietarios se procederá a dar preferencia al que haya hecho la solicitud primero y a su vez cuente con la menor cantidad de usos otorgados.
4. En el caso de que el propietario desee recibir invitados para la actividad que motivó el otorgamiento del permiso, deberá entregar a los agentes de seguridad con un mínimo de 1 día de anticipación del inicio de la misma, una lista de los nombres de invitados para que el guardia de seguridad proceda al ingreso de dichos invitados.
5. Queda totalmente prohibido solicitar el uso del área social para actividades empresariales o capacitación.
6. Los permisos para el uso del área social estarán limitados por la cantidad de personas que tendrá presencia en el mismo. En ningún caso los grupos serán superiores al aforo (permitido por administracion) del área.
7. Los invitados no podrán estacionarse en los estacionamientos del condominio.
8. Cualquier daño material que ocurra durante el uso del área social sera cubierto por el propietario solicitante y para tal efecto tendrá 15 días hábiles para cubrir el costo económico y material del daño ocurrido tomando en cuenta una tasa efectiva de interés del 2% mensual sobre el saldo deudor, manteniendo presente que las reparaciones deberán estar aprobadas por el administrador del condominio, el cual velará que los mismos estén acorde a las líneas y reglamentos constructivos del mismo.
9. El uso de equipo de sonidos y karaoke estará prohibido luego de las 23:00 horas con tal de no afectar la tranquilidad y paz que requiere el resto de propietarios del condominio.
10. No se dejará ingresar al condominio vehículos que tienen escapes deportivos en sus muflas o motocicletas, u otros vehículos que realicen contaminación sonora o constituyen un peligro en la circulación dentro del condominio.
11. Está totalmente prohibido traer, consumir sustancia psicotrópica o armas blancas y de fuego dentro del condominio y por consiguiente en el área social. Asimismo, no podrán realizarse actividades que afectan la moral o desmejoren las condiciones económicas, convivencia y materiales del condominio.
12. La limpieza de los desechos producto de la actividad es responsabilidad del solicitante del área. En caso de omitir esta responsabilidad, el administrador del condominio lo realizará y luego procederá a trasladar el costo del servicio al propietario antes nombrado.
13. Cuando el administrador del condominio otorgue permiso para el uso del área social, la misma será en forma exclusiva por el periodo de tiempo que indique el respectivo permiso; por lo tanto, en ningún caso otras personas ajenas a la actividad tendrán derecho al uso o permanencia en las instalaciones que fueron otorgadas bajo permiso.

MODIFICACIONES AL MANUAL:

El presente documento es de carácter dinámico, quiere decir que, puede sufrir modificaciones en cualquier momento, sin embargo, estas podrán ser realizadas únicamente por la Junta Directiva del Condominio Condado San Nicolás 3 Fase 1, mediante Previa autorización de la asamblea general.

Los propietarios se comprometen a velar por la continuidad y ejecución de este reglamento en todo momento.

CUADERNO DE OCURRENCIAS:

Es de uso obligatorio y se debe llenar de la siguiente manera:

- 1.- Un solo color de lapicero.
2. - No dejar renglones en blanco.
- 3.- Tanto el agente que entrega como el que recibe deben anotar su nombre quedando establecido quien entrega el servicio y quien lo recibe usando un solo renglón no se permite firmas, se debe consignar el nombre completo con letra legible.
- 4.- El cuaderno de ocurrencias, el cuaderno de novedades y cualquier otra documentación asignada a la caseta, no podrá ser manipulada por personas ajenas.

GENERALIDADES

Las normas que se establecen anteriormente deben llevarse a cabo en su totalidad, con el fin de hacer fácil la acción del manejo de la seguridad y la calidad laboral.

Los propietarios deben velar por el cumplimiento de las normas estipuladas en el presente manual, y en caso de constatar algún incumpliendo, deberán notificarlo de inmediato al Administrador del Condominio.

PROTOCOLO DE EMERGENCIA

PLAN DE CONTINGENCIA

EN CASO DE SISMO:

El agente de seguridad de turno deberá permanecer en su área asignada. Primeramente, deberá ubicarse en un lugar seguro y luego deberá esperar el desenlace del evento para posteriormente tomar las acciones de acuerdo a la magnitud del mismo. Dentro de estas acciones deberá actuar con mucha ecuanimidad y mantener la calma. Durante el evento, deberá permanecer a la expectativa, observando la posible caída de objetos y si alguna persona sufre algún tipo de lesión. Por tal razón, el agente debe ubicarse en un lugar seguro, ya que, por su condición de responsable de la seguridad del lugar, primeramente, debe velar por su seguridad, para que una vez terminado el evento podamos contar con él en el proceso final.

EN CASO DE INCENDIO

Evaluar la posibilidad de una maniobra de prevención y valorar rápidamente si esta maniobra es suficiente para controlar el fuego, o de lo contrario, coordinar de inmediato con el número de emergencia, para que éste coordine con la estación de Bomberos más cercana. Una vez tomada esta decisión, se iniciará la labor de evacuación, siendo el agente de Seguridad el último en evacuar el área por su condición de responsable de la vigilancia y seguridad del condominio.

1. PROTOCOLO DE EMERGENCIA.

El personal de Guardia deberá seguir los siguientes pasos en caso de:

1. Incendio en Residencias:

- Comunicarse inmediatamente con el Cuerpo de Bomberos.
- Dar aviso de inmediato al Supervisor de Turno, Central de Operaciones Administrador y Presidente
- Hacer uso de los elementos de seguridad disponibles en el Condominio.
- Registrar el incidente en el cuaderno de novedades.

2. Activación de Alarmas Perimetrales:

- Acudir al Área perimetral.
- Deberá hacer un chequeo completo del lugar y dar aviso a la administración.
- Pedir autorización al residente para chequear y verificar que todo esté bien.

3. En Caso de Accidente Automovilístico al Interior del Condominio:

- Evaluar rápidamente a los afectados, transmitiendo tranquilidad.
- Llamar al servicio de salud más cercano y a la policía nacional.
- No mover a la persona del lugar, a menos que sea realmente necesario.
- Aislar el lugar del accidente de los curiosos para facilitar las labores de reanimación y llegada de los servicios de emergencias.
- Comunicarse con la Administración y presidente dar cuenta de lo ocurrido.
- Registrar el incidente en el cuaderno de novedades.

4. En Caso de Accidente Doméstico:

a) Golpes por Caídas

- Evaluar signos vitales.
- Llamar al servicio de salud más cercano.
- Inmovilizar al afectado y en ningún caso moverlo del lugar.
- Dar facilidades a los servicios de asistencia para su llegada al lugar del accidente.
- Avisar al Supervisor.

b) Cortaduras.

- Verificar hemorragias.
- En caso de hemorragias, comprimir con paños limpios.
- Llamar al servicio de urgencia más cercano.

- Avisar al Supervisor.

5. Llegada de Vehículos de Emergencia al Condominio:

- Indicar la vía de acceso más rápida y despejada al lugar del suceso.
- Acompañar a la unidad móvil para facilitar la ubicación del lugar.
- Permanecer en el lugar en alerta.
- Registrar la ocurrencia en el cuaderno de novedades.

Atentamente
Junta Directiva 2019-2020