|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. OBJETIVO** | | |
| Dar a conocer el procedimiento de actuación en caso de emergencia por Riesgo Público por asalto o robo. | | |
| **2. ALCANCE** | | |
| Dirigido a todo el personal administrativo, operativo de UAESP | | |
| **3. RECURSOS NECESARIOS.** | | |
| 1. Recursos Internos: Botiquín Primeros Auxilios, camilla, extintores, alarma. 2. Recursos Externos: Los suministrados por los entes de apoyo para la atención de la emergencia. | | |
| **4. RESULTADOS ESPERADOS** | | |
| 1. Actuar adecuadamente ante un evento. 2. Contar con el apoyo incondicional de todo el personal de UAESP y las partes involucradas. 3. Conservar la vida de los colaboradores y el buen estado de las instalaciones y los bienes de la empresa. | | |
| **5. ASPECTOS IMPORTANTES EN CASO DE EVENTOS POR RIESGO PÚBLICO** | | |
| 1. Conservar la calma. 2. Reportar oportunamente cualquier novedad que identifique. 3. Evite exponerse ante situaciones de riesgo público, refúgiese y espere que vuelva la calma. | | |
| **6. QUE HACER** | | |
| **6.1 ANTES** | | |
|  | **¿Quién hace?** | **¿Qué hace?** |
|  | Todos los Colaboradores | * Si identifica personas con comportamientos extraños o inusuales, notifique inmediatamente, describiendo la situación. * Participe en todas las actividades programadas para la prevención del Riesgo Público. * Tenga siempre a la mano los números de llamadas de emergencias, la Policía nacional y otros organismos de seguridad necesarios. * Nunca dejar objetos de valor de manera que sean visibles a personas extrañas de la empresa. * Si maneja dinero guárdelo siempre en un lugar poco visible para el personal ajeno a su empresa. * No informe a extraños los procedimientos internos de la empresa para el manejo de dinero y objetos de valor. * Evitar rutinas para el traslado de su hogar a su domicilio laboral y viceversa, así como a restaurantes o centros de esparcimiento. * No divulgar la información sobre actividad económica y estados de cuenta de la empresa. |
| **6.2. DURANTE UN EVENTO DE RIESGO PÚBLICO** | | |
|  |  | * Conserve la calma, se han dado casos en que las lesiones más graves ocurren porque alguien no supo guardar la calma y sacó un arma o trató de evitar el atraco. * No se oponga al asalto, ésta es una de las cosas más difíciles para algunas personas, sabemos que las cosas materiales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Todos los Colaboradores | cuestan, y peor aún si el atraco ocurre en día de pago, pero deténgase y piense: ¿Qué tiene más valor para usted: su vida, su familia que lo espera en casa o las cosas materiales?   * No enfrentarse a los asaltantes o grupos terroristas, especialmente cuando se encuentren armados. * Espere indicaciones de los grupos de emergencia internos, externos o de las autoridades competentes. * Se debe tratar de identificar a los agresores, si son varios, determinar el número de ellos pero solamente fijándose en uno. * Este tipo de situaciones críticas, hacen que tanto los agresores como los colaboradores y visitantes, tengan comportamientos anormales o irracionales, puesto que es un momento muy tenso. * No debe hacerse nada que pueda agravar la situación. |
| **6.3. DESPUÉS DEL EVENTO DE RIESGO PÚBLICO** | | |
|  |  | * Si está en sus posibilidades, pida auxilio, pero recuerde que debe estar seguro de cómo hacerlo, quizá esta es la parte más difícil de todas, porque en general los delincuentes amenazan a muerte a quienes hagan algún intento por llamar a la Policía. |
|  | * Una vez finalice el atraco, haga un momento de reflexión, y si por alguna razón existe algún herido trate en la medida de lo posible de brindar auxilio. |
|  | * Notifique lo más pronto posible a las autoridades tenga en cuenta las características físicas de los ladrones serán de valiosa importancia para las autoridades. |
| Todos los Colaboradores | * Tan pronto como sea posible, se debe escribir todo lo que pueda ser importante para las autoridades, como descripciones, actitudes de los agresores, etc. No fiarse de la memoria por mucho tiempo. |
|  | * No ingresar a la zona que fue utilizada por los agresores hasta que la autoridad competente lo autorice. |
|  | * Si las circunstancias lo ameritan, se deben cerrar las oficinas y otras dependencias. |
|  | * Una vez autorizados, el personal debe reanudar nuevamente las actividades que estaban realizando antes de que sucediera la emergencia. |