



SERVICIOS DE VIGILANCIA EL CÓNDOR S.R.L.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL AÑO 2025

Fecha de Actualización: Mayo-2025

Proyecto: Defensas Ribereñas del Río Lacramarca – Paquete R-07

Cliente: OHLA S.A. – Sucursal Perú

Contratista de Seguridad: SERVICIOS DE VIGILANCIA EL CONDOR S.R.L.

Fecha: Mayo 2025

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos de control para proteger los activos físicos, materiales, documentales y tecnológicos del Proyecto Lacramarca, resguardando los intereses patrimoniales de OHLA frente a amenazas internas o externas que puedan generar pérdidas, daños o interrupciones.

II. ALCANCE

Este protocolo se aplica a:

- Infraestructura temporal del proyecto (oficinas, almacenes, talleres).
- Maquinaria pesada, equipos y herramientas.
- Documentos, archivos y bases de datos.
- Combustibles y materiales estratégicos.
- Personal que manipula, accede o transporta bienes patrimoniales.

III. RESPONSABILIDADES

Cargo	Función Principal
Coordinador de Seguridad Patrimonial de OHLA	Supervisar el cumplimiento del protocolo
Supervisor de Seguridad (SERVIC CONDOR)	Ejecutar, documentar y reportar los controles
Agentes de Seguridad	Aplicar procedimientos diarios de control patrimonial
Personal de OHLA/Subcontratistas	Acatar controles establecidos y notificar anomalías

IV. PROCEDIMIENTOS

1. Control de Accesos

- Verificación de identidad con DNI y pase autorizado.
- Registro manual o digital en cada ingreso/salida.
- Inspección visual o con detector de metales según nivel de riesgo.

2. Control de Vehículos

- Revisión de carga, guías de remisión y autorizaciones.
- Sellado de vehículos en salida y verificación al retorno.

- Fotografía del estado del vehículo al ingreso/salida en puntos estratégicos, de corresponder.

3. Control de activos

- Registro detallado de bienes asignados a frentes u oficinas.
- Reporte de movimientos internos y externos firmados por responsable.

V. REACCION ANTE INCIDENTES

Tipo de Evento	Acción Inmediata	Reporte
Robo / hurto	Asegurar escena, comunicar a PNP y Coordinador OHLA	Parte de ocurrencia con evidencia
Vandalismo o sabotaje	Activar plan de contingencias y aislar área	Reporte con fotografías y acta, de corresponder
Pérdida de activo	Revisión de registros, informe interno	Comunicación escrita a OHLA y propuesta de solución
Daño a terceros	Coordinación con SSOMA y legal	Acta de constatación y notificación

VI. REGISTROS Y REPORTE

- Cuaderno de ocurrencias diario
- Formato de control de activos
- Lista de inventario mensual
- Formato de inspección de rondas
- Reporte de incidentes patrimoniales

VII. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El presente protocolo será revisado trimestralmente por el Supervisor de Seguridad de SERVIC CONDOR y validado por el Coordinador de Seguridad de OHLA, incorporando lecciones aprendidas, nuevos riesgos o cambios normativos.