



UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
C O S T A R I C A

SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE
CAMPUS SARAPIQUÍ
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA SEGURIDAD

BITÁCORA

NÚMERO DE BITÁCORA:

PUESTO:

VIGENCIA

DEL:	DÍA	MES	AÑO
AL:	DÍA	MES	AÑO

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA BITACORA

Con el propósito de que el “cuerpo de vigilancia” de la Sección de Seguridad Institucional de la UNA pueda acreditar de mejor forma la información relativa a las particularidades, eventos y novedades que se presentan en cada uno de los puestos de seguridad y protección en los distintos Campus Universitarios y puestos conexos, se ha diseñado un nuevo “formulario de bitácora” que sustituirá a las bitácoras de índole abierto que se utilizaban en el pasado. El objetivo es homogenizar la información y estandarizar los datos que se manejan en estos registros informativos de manera tal que cumplan su objetivo registral, informativo y de carácter legal para lo que son concebidas, ello por cuanto en este documento se registra información proveniente de la fe que exponen funcionarios públicos en el cumplimiento de sus funciones, por lo que cualquier falsedad o alteración dolosa podría acarrear las responsabilidades legales y disciplinarias correspondientes.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Debe utilizarse bolígrafo de tinta color negra o azul (nunca a lápiz).
- Todos los datos del formulario deberán ser llenados o marcados “sin excepción”.
- Nunca se deben utilizar “claves de radio” para sustituir palabras, por cuanto este documento debe ser leído e interpretado por cualquier persona.
- Nunca se debe tachar o utilizar corrector líquido en la bitácora.
- Si comete alguna falta material de escritura o consigna información imprecisa o errónea, deberá poner el texto inexacto entre paréntesis y realizar la “aclaración” respectiva al final del cuerpo de escritura, indicando con la frase “Léase correctamente a la altura del renglón número XX y escribe el texto correcto”.
- Las anomalías se deben reportar de manera continua, sin dejar espacios y al final indicar las siglas —UL— y de seguido cerrar con líneas el final del texto, si se acaban las líneas y no a finalizado su reporte, puede pasar a otra página y llenar los datos.
- Cualquier reporte de anomalía o novedad deberá realizarse adicionalmente en la hoja de “REPORTE DE ANOMALIA” dirigida a la Jefatura de Seguridad como es usual, por cuanto se requiere que la información fluya hacia mandos superiores para que se puedan valorar las medidas que correspondan.
- Si por algún motivo debe retirarse o es “relevado” de su puesto, deberá proceder a cerrar la bitácora con los datos respectivos y el motivo del movimiento, e igual se consigne si es del caso la entrega del puesto a otro compañero.
- En caso de regresar al puesto, deberá iniciar un nuevo registro en la página siguiente, donde se indique el detalle de la hora de llegada y así quede evidenciado que retoma el puesto.
- Los Supervisores de Seguridad tienen un espacio al final de cada registro de bitácora donde deberán anotar **su firma, fecha y hora de la visita**, así como estampar su sello cuando realicen las visitas de verificación de los distintos puestos.
- Cuando la bitácora se vaya agotando, se deberá solicitar con antelación a los supervisores el suministro de una nueva, al realizar el reemplazo el oficial anotará al cierre la bitácora la frase “última línea y final de bitácora”, además de anotar la fecha en la portada y entregar al supervisor para recibir la nueva bitácora..

SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE / CAMPUS SARAPIQUÍ
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / ÁREA DE SEGURIDAD
BITÁCORA

No. _____

NOMBRE:		FECHA:	HORA:	
PUESTO:		JORNADA:		
GRUPO No.		SUPERVISOR:		
EQUIPO DE SEGURIDAD		MATERIALES DE LIMPIEZA		
Arma de fuego 9 mm SERIE #		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Papel higiénico <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Limpiones <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Radio de comunicación, SERIE #		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Lavaplatos <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Scott Britte <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Foco SERIE #		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Jabón en polvo <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Jabón líquido <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Black Jack <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Baterías foco <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cloro <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Desinfectante <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Cargador radio <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Vara policial <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Escoba <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Pala <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Esposas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Batería extra radio <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Bolsa grande <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Bolsa pequeña <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
EQUIPO VARIO		Isopo <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Palo piso <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Llaves puesto <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cantidad	IMPLEMENTOS DE COCINA		
Teléfono <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Coffe Maker <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tasa café <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Extintor <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Cuchara <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cuchillo <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Pizarra <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Tenedor <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Plato <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Paraguas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Microondas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
ESTADO DE LA CASETA				
OTROS				
DESCRIPCIÓN DE ANOMALÍAS Y NOVEDADES				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE / CAMPUS SARAPIQUÍ
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / ÁREA DE SEGURIDAD
BITÁCORA

DESCRIPCIÓN DE ANOMALÍAS Y NOVEDADES

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

Nombre oficial saliente:

Firma:

Fecha: _____ HORA: _____

Nombre oficial entrante:

Firma:

Fecha: _____ HORA: _____

Nombre supervisor:

Firma:

Fecha: _____ HORA: _____

Nombre coordinadora de seguridad:

Firma:

Fecha: _____ HORA: _____

USO EXCLUSIVO SUPERVISORES

Observaciones:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

FIRMA:

FECHA:

HORA:

SELLO SUPERVISOR

4613-24-PUNA