

Parte diario de actividad

Formulario en blanco: utilice una copia por turno.

Centro / inmueble: _____

Vigilante: _____ Fecha: _____

Inicio del turno: _____ Fin: _____

Supervisor / revisor: _____

Puesto / zona de ronda (opcional): _____

Registro de actividad

Hora	Ubicación	Actividad / observación	Medida adoptada	Estado

Incidencias / asuntos importantes

Asuntos para el siguiente turno

Incidencia	Último estado	Próxima actuación

Elaborado por: _____ Fecha/hora: _____

Revisado por: _____ Fecha/hora: _____

Registre hechos, no suposiciones. Anote la hora y las medidas adoptadas. Comunique las incidencias pendientes al relevo. Utilice un informe de incidencias aparte cuando corresponda.

Parte diario de actividad

EJEMPLO FICTICIO: SOLO PARA DEMOSTRACIÓN

Centro / inmueble: Harbor Point Offices — Ejemplo ficticio

Vigilante: Vigilante A de ejemplo Fecha: 14–15 de enero de 2026

Inicio: 14 ene., 22:00 Fin: 15 ene., 06:00

Supervisor / revisor: Supervisor B de ejemplo

Puesto / zona de ronda (opcional): accesos y ronda exterior

Hora local del centro. Las entradas desde las 00:40 corresponden al 15 de enero.

Registro de actividad

Hora	Ubicación	Actividad / observación	Medida adoptada	Estado
22:00	Puesto principal	Inicio del turno; no se comunicaron incidencias pendientes en el relevo.	Recibí el relevo y revisé las tareas asignadas.	Realizado
23:15	Aparcamiento	No observé obstáculos en el paso peatonal señalizado.	Realicé la ronda del paso peatonal.	Realizado
00:40	Acceso al cuarto técnico	Comprobé el acceso sin entrar en el cuarto.	Continué la ronda asignada.	Realizado
02:10	Entrada de servicio	La puerta no quedó enganchada al cerrarla.	Avisé al supervisor a las 02:15. Contactó con mantenimiento.	Pendiente
05:40	Entrada de servicio	La puerta seguía sin enganchar; no se confirmó la reparación.	Informé al supervisor y anoté la incidencia para el relevo.	Pendiente
06:00	Puesto principal	La incidencia de la puerta seguía pendiente al finalizar el turno.	Avisé al relevo; el supervisor solicitará novedades a mantenimiento.	Comunicado al relevo

Incidencias / asuntos importantes

A las 02:10 la puerta de servicio no enganchaba. Supervisor avisado a las 02:15. Reparación sin confirmar al finalizar el turno.

Asuntos para el siguiente turno

Incidencia	Último estado	Próxima actuación
Puerta de servicio	Seguía sin enganchar a las 05:40; pendiente a las 06:00.	El relevo continuará las comprobaciones según el procedimiento del centro; el supervisor solicitará novedades a mantenimiento.

Elaborado por: Vigilante A de ejemplo Fecha/hora: 15 ene., 06:00

Revisado por: Supervisor B de ejemplo Fecha/hora: 15 ene., 06:10

Registre hechos, no suposiciones. Anote la hora y las medidas adoptadas. Comunique las incidencias pendientes al relevo. Utilice un informe de incidencias aparte cuando corresponda.