

UNIÓN TEMPORAL JY FONCEP 2024

Capacitación al personal de seguridad FONCEP: Con el propósito de fortalecer las habilidades interpersonales y mejorar la dinámica de trabajo en equipo, se llevó a cabo una capacitación dirigida a los colaboradores de la **UT JY FONCEP 2024**. La sesión se enfocó en potenciar la comunicación efectiva, fomentar el respeto entre compañeros y desarrollar estrategias para el trabajo colaborativo.



DIRECCIÓN DE CORREO: CALLE 6C NO. 17 – 81 NEIVA HUILA

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: GERENCIA@TELEVIGILANCIA.COM.CO ; JOSEPUELLO@SEGURIDADONCOR.COM

TELÉFONO: 304 6008196, 310 6603842; 3187969716; 3115316284

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

TEMA: _____ LUGAR: Ed FONCEP

RESPONSABLE: _____ FECHA: DD MM AAAA HORA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPARTAMENTO/ EMPRESA	FIRMA
<u>Diego de la Cruz</u>	<u>Guarda</u>	<u>Foncep Oncor</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Marcia Rodriguez</u>	<u>Guarda</u>	<u>Foncep</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Liliana Jaldana</u>	<u>Guarda</u>	<u>Foncep</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Nancy Barrera G</u>	<u>Guarda</u>	<u>Foncep</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Nestor Rojas</u>	<u>Guarda</u>	<u>Oncor Tekvigilencia</u>	<u>[Firma]</u>
<u>SANCHEZ RAQUEL</u>	<u>GUARDA</u>	<u>ONCOR</u>	<u>[Firma]</u>

TEMAS TRATADOS

- Hay que tener compromiso y actualizarse diariamente en los procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Esta prohibido abandonar el área de responsabilidad siempre y cuando sea por fuerza mayor o autorizado por el coordinador o on house del contrato.
- Esta Prohibido recibir visitas en el puesto de trabajo durante el servicio.
- En momento de realizar alguna inspección o revistas, se debe tener con responsabilidad registrando cualquier novedad en la minuta o el libro que corresponda.
- En todo momento se debe tener cortesía, amabilidad y respeto con las personas que trabajan en nuestro puesto, dar el trato que se merece si exceder de complacidos.
- En cada puesto se debe tener y preocuparse por el listado o relación de telefonos de emergencia como Policía, Bomberos, Hospitales, Cruz roja, servicios públicos entre otros.
- Mantener siempre, cuando cada uno de los puestos y lugar de trabajo recuerden q es la imagen de la empresa y de nosotros mismos.

- Está prohibido sustraer elementos, materiales o equipos, armamento del área bajo su custodia para beneficio personal.
- Está prohibido rendir informaciones falsas sin que estas hayan ocurrido.
- Se debe cuidar los elementos asignados en sus puestos de trabajo.
- Prohibido abandonar el puesto de trabajo antes que llegue el relevo.
- Prohibido utilizar el teléfono celular, al menos que sea laboral.
- Se debe acatar con responsabilidad las consignas particulares de cada puesto.
- Prohibido permitir la entrada sin autorización y/o sin permiso respectivo, a persona ajena de la entidad.
- Prohibido entregar Arma a personas ajenas a que se pueda por agentes de la POLICIA, SIN EJERCITO entre otros, al menos que el coordinador de contrato lo autorice.
- Se debe recibir y entregar al puesto con las respectivas anotaciones y portando consignas que se tengan.
- Presentación Personal debe ser impecable con la dotación asignada para cada puesto.

COMPROMISOS

COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	FIRMA
NUBIA BARRERA G			