PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605
Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia
www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD ONCOR

TEMA	ACTA DE REUNION RETROALIMENTACION DE CONSIGNAS		
FECHA		LUGAR	HORA:

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA Y PUESTO	FIRMA
Leidy Yurany Pardo Orbes	1024500022 - 7 foncep	Yurany Pardo.
Shirley Mora Bincon	1122133770 Foncep	Shirley Mora
Ed Yhyela Lopez	1024316647 FonCep	
Lady Sanchez	1015993060	
Nestor Rojas	79407183	
Yudy Alc Moneda	1033688795	

TEMAS PARA TRATAR

1. Resolver las inquietudes de personal de Seguridad Oncor.
2. Capacitación Y Retroalimentación de consignas generales y particulares.
3. Varios

DESARROLLO DE TEMAS

Es compromiso actualizarse cada día en los procedimientos de seguridad y vigilancia, adelantando los cursos requeridos y exigidos por la Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada. Durante su servicio se limitará exclusivamente a ejercer las funciones propias de control, seguridad y vigilancia.

En ningún momento puede abandonar su área de responsabilidad salvo circunstancias de fuerza mayor o con autorización de su supervisor inmediato. Es responsabilidad del vigilante, supervisor, operador de medos tecnológicos o guía canino tener conocimiento claro no solo a las Consignas Generales, si no de las consignas particulares.

Está prohibido recibir visitas en el puesto de trabajo durante las horas de servicio. Durante el tiempo de servicio está prohibido leer periódicos, revistas y demás documentos que no hagan parte del servicio. Llegar con 15 minutos de anterioridad antes de recibir su turno.

Cuando le corresponda efectuar requisas o revistas, está en la obligación de hacerlo con mucho sentido de responsabilidad, registrando las novedades en la minuta y/o los libros que correspondan.

Es responsabilidad en todo momento conservar una actitud cortés y amable sin olvidar las funciones propias del servicio, Está totalmente prohibido suministrar información a personas extrañas, ya sea en forma verbal o escrita.

Es obligación, conservar el respeto hacia las demás personas dando el trato que se merece, evitando familiarizarse o exceder la confianza, La presentación personal siempre es impecable.

Es responsabilidad de conocer y mantener una relación de teléfonos de importancia y emergencia incluyendo Policía, Fiscalía, Bomberos, Cruz roja, Hospitales, empresas de servicios públicos etc.

Se debe tomar nota en su libro de minuta de toda orden y consigna, así como las novedades que ocurran durante su servicio incluyendo visitantes.

Está PROHIBIDO Alterar los registros, minutas, libros del puesto o informes de novedades, o cualquier clase de informes, Abandonar el puesto de trabajo antes de llegar el relevo correspondiente, Llegar tarde sin causa justificada a su puesto, Utilizar el teléfono asignado al puesto de trabajo para asuntos particulares, Se prohíbe el uso de teléfonos celulares personales durante la prestación del servicio, para hablar, chatear o escuchar música, Aceptar dadivas o regalos para cumplir u omitir sus funciones como vigilantes, Requisar, leer o sustraer documentos, o ELEMENTOS de las oficinas, instalaciones o puestos de trabajo. Consumir bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas, o llegar con tufo alcohólico al puesto. Incumplir cualquier norma, procedimiento especial o general de los puestos asignados bajo su cargo.

OSCAR ANDRES COLMENARES JIMENEZ RESPONSABLE Fonedor Soto Rodriguez	FIRMA:

Scanned with CamScanner

PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605
Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia
www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD ONCOR

TEMA	ACTA DE REUNION RETROALIMENTACION DE CONSIGNAS		
FECHA		LUGAR	HORA:

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA Y PUESTO	FIRMA
Leidy Yurany Pardo Oibes	1024500022 - 7 foncep	Yurany Pardo.
Shirley Mora Bincan	1122133770 Foncep	Shirley Mora
Ladys Sanchez	1075993060	
Yudy Mc-Lloneda	1033688795	

TEMAS PARA TRATAR

1. Resolver las inquietudes de personal de Seguridad Oncor.
2. Capacitación Y Retroalimentación de consignas generales y particulares.
3. Varios

DESARROLLO DE TEMAS

Es compromiso actualizarse cada día en los procedimientos de seguridad y vigilancia, adelantando los cursos requeridos y exigidos por la Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada. Durante su servicio se limitará exclusivamente a ejercer las funciones propias de control, seguridad y vigilancia.

En ningún momento puede abandonar su área de responsabilidad salvo circunstancias de fuerza mayor o con autorización de su supervisor inmediato. Es responsabilidad del vigilante, supervisor, operador de medos tecnológicos o guía canino tener conocimiento claro no solo a las Consignas Generales, si no de las consignas particulares.

Está prohibido recibir visitas en el puesto de trabajo durante las horas de servicio. Durante el tiempo de servicio está prohibido leer periódicos, revistas y demás documentos que no hagan parte del servicio. Llegar con 15 minutos de anterioridad antes de recibir su turno.

Cuando le corresponda efectuar requisas o revistas, está en la obligación de hacerlo con mucho sentido de responsabilidad, registrando las novedades en la minuta y/o los libros que correspondan.

Es responsabilidad en todo momento conservar una actitud cortés y amable sin olvidar las funciones propias del servicio, Está totalmente prohibido suministrar información a personas extrañas, ya sea en forma verbal o escrita.

Es obligación, conservar el respeto hacia las demás personas dando el trato que se merece, evitando familiarizarse o exceder la confianza, La presentación personal siempre es impecable.

Es responsabilidad de conocer y mantener una relación de teléfonos de importancia y emergencia incluyendo Policía, Fiscalía, Bomberos, Cruz roja, Hospitales, empresas de servicios públicos etc.

Se debe tomar nota en su libro de minuta de toda orden y consigna, así como las novedades que ocurran durante su servicio incluyendo visitantes.

Está PROHIBIDO Alterar los registros, minutas, libros del puesto o informes de novedades, o cualquier clase de informes, Abandonar el puesto de trabajo antes de llegar el relevo correspondiente, Llegar tarde sin causa justificada a su puesto, Utilizar el teléfono asignado al puesto de trabajo para asuntos particulares, Se prohíbe el uso de teléfonos celulares personales durante la prestación del servicio, para hablar, chatear o escuchar música, Aceptar dadivas o regalos para cumplir u omitir sus funciones como vigilantes, Requisar, leer o sustraer documentos, o ELEMENTOS de las oficinas, instalaciones o puestos de trabajo. Consumir bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas, o llegar con tufo alcohólico al puesto. Incumplir cualquier norma, procedimiento especial o general de los puestos asignados bajo su cargo.

OSCAR ANDRES COLMENARES JIMENEZ RESPONSABLE	FIRMA:

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner



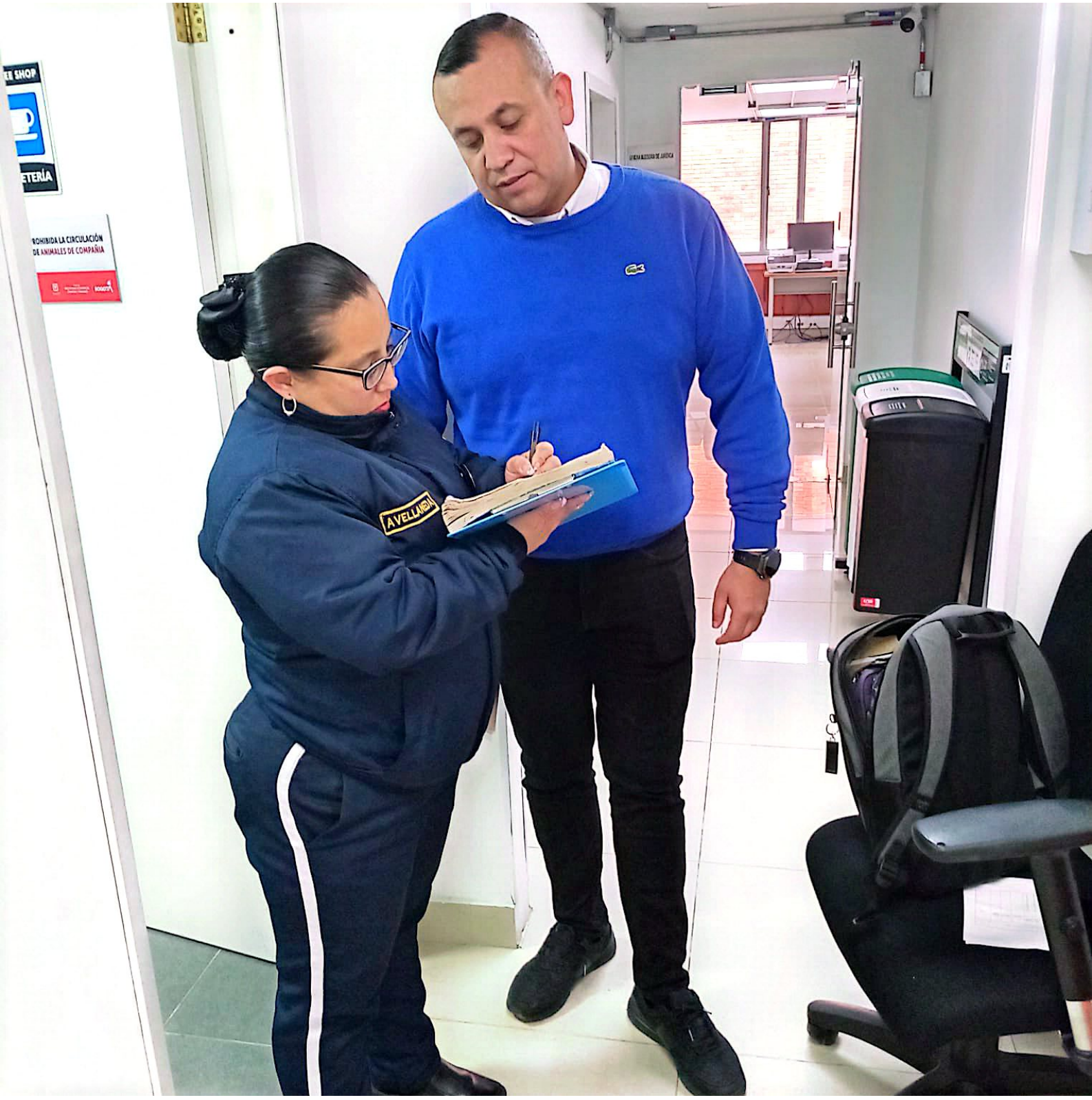
Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner