



LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA CON NIT. 800.234.493-4

MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO CERTIFICO QUE:

El señor **DIMAS COLON CORDOBA CALDERON** identificado con cédula No. 19.467.763 Expedida en Bogotá D.C. está vinculado y actualmente presta el servicio con la compañía desde el 17 de marzo de 2017 hasta la fecha con contrato laboral a **TERMINO INDEFINIDO** desempeñando el cargo de **DIRECTOR JEFE DE OPERACIONES**, de servicios de vigilancia y seguridad privada. Objeto: Desempeñar las funciones del cargo asignado por la compañía.

Desempeñando las siguientes funciones de Dirección, jefatura y Coordinador:

1. Atender y dar respuesta oportuna a las quejas, reclamos, peticiones y no conformidades sobre el servicio que realicen los diferentes clientes coordinando con las diferentes áreas administrativas y directivas de la empresa.
2. Analizar las situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad privada.
3. Supervisar, organizar, dirigir, direccionar e inspeccionar al personal y la prestación de servicios de seguridad privada.
4. Instruir y motivar a los supervisores y guardas de seguridad bajo su mando para desempeñar la actividad de seguridad.
5. Convocar a reuniones periódicas con el personal bajo su mando para analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo.
6. Orientar al personal nuevo y/o relevos e instruirlos para que estén en condiciones óptimas de realizar su trabajo.
7. Verificar el estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades.
8. Participar en la reunión diaria con las áreas de talento humano y administrativa para lo concerniente a consecución de personal, permisos, incapacidades, turnos adicionales, llamados de atención, descargos, entrevistas, etc.
9. Realizar la programación de turnos de todo el personal operativo a nivel nacional.
10. Hacer entrega mediante correo electrónico los días 30 de cada mes la programación de turnos de todo el personal al auxiliar de nómina.
11. Realizar y entregar a la dirección operativa los días 25 de cada mes la programación de rutas de los supervisores.
12. Revisión diaria y pormenorizada de las novedades de programación que digitan los operadores de medios tecnológicos del control de la tabla de Excel (comentarios por novedades de ausencias, permisos, traslados, retiros, incapacidades, licencias).
13. Revisar y aprobar periódicamente el reporte de horas extras generado por el grupo de seguridad, el cual deberá remitir los días 13 y 27 de cada mes dicha información a la coordinación de nómina.
14. Coordinar diariamente con el operador de medios de tecnología la operación a ejecutar con mínimo 8 horas de anticipación, a fin de organizar los movimientos de personal, recorridos de los supervisores, presupuesto de gastos, nuevas contrataciones.
15. Con asesoría de la dirección de operaciones redactar los informes escrito de las novedades del servicio o disciplinarias del personal.





16. Participar en la toma de descargos de las novedades de servicio o disciplinarias del personal cuando el caso lo amerite.
17. Evaluar permanentemente los riesgos de seguridad.
18. Diseñar la estrategia de seguridad preventiva que haga énfasis en la evaluación de riesgos, descubrimiento y control oportuno de las amenazas, prevención de pérdidas y planeamiento para atender emergencias de seguridad.
19. Realizar coordinaciones con autoridades de Policía, DAS y Fuerzas Militares, de acuerdo con las necesidades que se presente.
20. Realizar y mantener actualizados los planes y programas de seguridad.
21. Dar asesoría corporativa en casos especiales de riesgo y amenazas.
22. Realizar instalaciones de puesto cuando el caso lo amerite, cumpliendo con el procedimiento de operaciones
23. Coordinar con los supervisores y coordinadores la actualización de los inventarios de los puestos de trabajo.
24. Asegurar el cumplimiento de las funciones, políticas, procedimientos, reglamentos, manuales, de todos los cargos bajo su mando; conforme a lo estipulado en los sistemas Integrados de Gestión.
25. Cumplir con los procesos, procedimientos e instructivos documentados y registrar las actividades en los formatos de los sistemas Integrados de Gestión.
26. Diligenciar y archivar los registros a su cargo dentro de los sistemas Integrados de Gestión.

Seguridad Fenix de Colombia Ltda, certifica y acredita que el candidato no presenta sanciones vigentes.

Se expide en la ciudad de Bogotá a los veintidos (22) días del mes de agosto 2025.

Atentamente:

SANDRA SOLEDAD PANTOJA ROSALES

Representante Legal

CC 41.101.391 De Puerto Asís – Putumayo

SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA

Dirección: Carrera 27C No. 72 -58 Barrio Alcázares

Ciudad: Bogotá D.C.

Teléfono: (601) 3111759

Teléfono Móvil: 3502121737

Email: dircomercial@seguridadfenixdecolombia.com

