**OBJETIVO**

* Establecer disposiciones que regulen las actividades en los servicios de seguridad y vigilancia de la Cámara de comercio de Valledupar.

**GENERALIDADES**

El presente Reglamento es un instrumento de apoyo a la gestión de la Seguridad y vigilancia en la Cámara de Comercio de Valledupar, constituyéndose en norma orientadora para el logro de sus objetivos y cumplimiento de las funciones  
también establece los objetivos, funciones y otros aspectos específicos en concordancia con las necesidades que el puesto exige.  
Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todo el personal de Seguridad y vigilancia de la Cámara de Comercio de Valledupar.

**FUNCIONES DEL VIGILANTE**

**.**

1. Ofrecer seguridad a las instalaciones de la entidad y aquellas locaciones que dicha entidad utilice.
2. Brindar seguridad, apoyo y una buena atención a usuarios y funcionarios.
3. Registrar el ingreso y salida de las visitas, mediante el aplicativo visitantes.
4. Registrar el ingreso y salida de bienes materiales y patrimoniales, previo documento de control firmado y autorizado por los funcionarios responsables y diligenciar en el libro de registro.
5. Registrar el ingreso y salida de portátiles, Tablet o cualquier equipo que sea propiedad de los funcionarios y/o visitantes.
6. Abrir y cerrar las puertas principales de las instalaciones de la entidad.
7. Vigilar que las alarmas estén activadas en horas nocturnas.
8. Hacer ronda de verificación de todas las instalaciones en el cambio de turno y constatar que no exista ninguna anomalía.
9. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la entidad.
10. Facilitar apoyo en las salas de eventos cuando se requieran para mover, quitar e instalar muebles y equipos y demás áreas de la entidad.
11. Conservar el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
12. Mantener la conservación y seguridad de los bienes de la entidad.
13. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
14. Consignar en libro de registro, las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas al Vicepresidente administrativo y/o Coordinador de infraestructura.
15. Velar por la limpieza y buena presentación de todas las áreas de la entidad.
16. Poda de árboles, ramas, gramas y demás áreas que lo requieran.
17. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
18. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
19. Mantener en orden y limpio el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
20. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
23. Las demás que le asigne los directivos de la entidad.

**POLITICAS**

1. Está prohibido que los Funcionarios ingresen a las instalaciones de la Institución fuera del horario laboral, en caso de requerirlo debe estar autorizado por el Presidente ejecutivo y/o Vicepresidente administrativo y ser registrado en el libro de actas.
2. Todo Funcionario que ingrese objetos, equipos, elementos personales, deberán ser registrados en vigilancia, para facilitar su salida.
3. Apoyarse en las autoridades (Policía, Bomberos) en caso de una emergencia

**PROHIBICIONES**

1. Presentarse en estado de embriaguez al trabajo o bajo influencia de narcóticos o enervantes; ingerir o portar durante su jornada de trabajo o dentro de los predios de la Entidad, bebidas embriagantes, drogas heroicas, alucinógenos o similares. Se hace excepción expresa del porte de licores de propiedad de la Cámara de Comercio, respecto de quienes deben manejarlos conforme a las normas internas.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin licencia de la Entidad, o retirarse del sitio de trabajo durante horas de servicio, sin previo permiso del jefe respectivo.
3. Conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la Cámara de Comercio, con excepción de las que con autorización legal y aquiescencia de la misma, tengan los vigilantes y las que formen el equipo de herramientas o útiles propios del trabajo, quedando específicamente prohibido a quienes estén autorizados para portarlos, esgrimirlas innecesariamente, amenazar con ellas sin motivo justo, jugar con las mismas o utilizarlas para fines diferentes de los previstos.
4. Disminuir en cualquier forma el ritmo normal de la ejecución de su trabajo; suspender sus labores, aunque permanezcan en sus puestos, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, aunque no participen en ellas.
5. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la Entidad.
6. Coartar, en cualquier forma, la libertad para trabajar o no trabajar, para aliarse o no a un sindicato, para permanecer en él o retirarse del mismo.
7. Usar elementos de la Cámara de Comercio, útiles, materias primas, equipos, etc., para objetos o fines distintos del servicio, venderlos, transportarlos, sustraerlos o retirarlos de las instalaciones, sin permiso del jefe respectivo.
8. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o beneficios indebidos, aun fuera del servicio, en razón de las funciones de su cargo.
9. Retirar, modificar o dar a conocer, cualquier documento que exista en los archivos de la Cámara, sin autorización previa de las jefaturas competentes.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad personal, la de sus compañeros, usuarios, terceros o la de bienes de la Cámara de Comercio y obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad o en contravención de las advertencias, señales o precauciones de seguridad, higiene o disciplina.
11. Manejar vehículos de propiedad de la Cámara de Comercio o puestos bajo su cuidado, sin estar previamente autorizado por ella.
12. Rehusar, sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o extraordinario, solicitado por la Entidad.
13. Amenazar, agredir, injuriar o faltar en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo o a quienes por razón de negocios u otras circunstancias o motivos, estuvieren en predios, o cinas o instalaciones de la Entidad.
14. Ingerir licor, drogas heroicas, sustancias alucinantes o similares, en cualquier cantidad, durante su jornada laboral o en el curso de las 5 horas inmediatamente anteriores a su iniciación o hacerlo en cualquier tiempo dentro de las instalaciones de la Cámara de Comercio, sus predios o anexidades o en cualquier sitio, si se portan uniformes o distintivos de la Cámara de Comercio o si se afectan el descanso normal, la presentación, la atención o el rendimiento en el trabajo.
15. Atentar contra la ecología o la buena presentación de las instalaciones de la Cámara de Comercio; sustraer los elementos de la compañía: papelería, lápices, utensilios de limpieza, etc.; obtener, por cualquier medio, servicios de la Cámara de Comercio para los cuales no cuenta con la previa y debida autorización o solicitar o presionar a compañeros de trabajo, para obtener tales beneficios.
16. Permanecer dentro de las instalaciones de la Entidad después de analizada su jornada, a menos de estar expresamente autorizado para ello y oponerse, eludir o intentar evitar la requisa personal, establecida por la Cámara de Comercio.
17. Obtener crédito sobre los servicios de la Entidad sin gozar de la respectiva autorización; cambiar cheques en las cajas de la Cámara de Comercio sin la debida autorización, o hacer uso frecuente de los teléfonos para llamadas personales o utilizar áreas, servicios, equipos o elementos destinados exclusivamente a los clientes, o usuarios de la Cámara de Comercio.
18. Intervenir, patrocinar, apoyar o fomentar, actividades o actuaciones contrarias a las políticas de la Cámara de Comercio, la disciplina o la debida presentación del personal o de las instalaciones de aquélla.
19. Entrar a instalaciones de la Cámara de Comercio o sacar de ellas, cajas, maletas, paquetes o bolsas, independientemente de su contenido o destino y aún tratándose de elementos sobrantes de cualquier procedencia, clase o valor.
20. Efectuar negocios personales de cualquier clase o tipo con compañeros, clientes o terceros, dentro de la Entidad u ocuparse de actividades ajenas a las que corresponden a su trabajo o función.
21. Desarrollar su trabajo en condiciones diferentes de las que se le han indicado; contrariar normas de presentación, corrección, seguridad o ética personales; comprometerse en cualquier actividad que afecte el nombre, el prestigio o los intereses de la Cámara de Comercio u obtener cualquier provecho personal indebido, con motivo u ocasión de la labor encomendada.
22. Faltar al trabajo, cualquiera que fuere la razón o pretexto, sin informar oportunamente a sus jefes inmediatos y sin comprobar, a la primera oportunidad, la causa de tal ausencia.
23. Prestar sus servicios profesionales a cualquier otra entidad.
24. Ejecutar o ayudar en la ejecución de servicios iguales, similares o conexos a  
    los de la Cámara de Comercio, ya sea para provecho de terceros o del mismo trabajador.
25. Sustraer de la Cámara de Comercio, los equipos y material de trabajo sin permiso del patrono.
26. Intervenir en cualquier forma de promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones de actividades que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a los trámites ordenados por la Ley, sea que se participe o no en ello.
27. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza, para que el trabajo propio o el de otro u otros empleados o el de los equipos, no salgan en la cantidad, calidad y tiempos fijados por la Cámara de Comercio.
28. Usar los vehículos, equipos, materiales y demás elementos suministrados por la Cámara de Comercio, para la ejecución del trabajo, en actividades diferentes.
29. Confiar a otro empleado, sin previa autorización del jefe inmediato, la ejecución del propio trabajo.
30. Aún con orden, permiso y motivo justificado, gastar más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia, dentro o fuera de la Cámara de Comercio.
31. Retirarse del puesto de trabajo antes de la hora de salida o salir de la Cámara de Comercio durante las horas de trabajo, sin permiso del jefe inmediato.
32. Hacer o recibir, durante la jornada laboral, llamadas telefónicas de carácter personal que no sean urgentes o importantes, de forma repetitiva.
33. Presentarse ante el empleador para que éste autorice el retiro parcial de cesantías, con documentos o negociaciones falsas o dolosas.
34. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la Cámara de Comercio sin previa autorización.
35. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con palabras groseras o actos semejantes.
36. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento y de los diversos estatutos y normas de la Entidad.

**RECOMENDACIONES**

1. Tenga siempre al alcance los medios de comunicación para con la empresa, policía, y autoridades competentes RECUERDE que los puede necesitar en cualquier momento.
2. Conocer la ubicación de sistemas de, extintores, alarmas, salidas de emergencia y a la vez su funcionamiento de la misma forma conocer las rutas de evacuación para casos de emergencia. Conozca la localización de los botiquines de primeros auxilios.
3. Tenga a la mano los teléfonos para emergencias y conozca las prioridades, es decir, establecer a quien informar primero.
4. En caso de captura de un delincuente dentro de las instalaciones donde presta el servicio de seguridad y vigilancia. Informe INMEDIATAMENTE a la empresa y a la policía. Tome las medidas de seguridad pertinentes para evitar sorpresas que puedan perjudicar su integridad personal y los bienes que usted custodia, recuerde que los delincuentes casi nunca operan solos.

**RELACIONES HUMANAS**

1. Salude antes de cualquier cosa (buenos días, tardes, noches).
2. Evite tutear a los clientes, visitantes y empleados de la empresa.
3. Siempre hable con las personas anteponiendo el Señor, Señora, Señorita o su Profesión Doctor, Doctora, Ingeniero etc.
4. Sea cortés y atento con todas las personas.
5. Hable con autoridad, seguridad y calma sin alzar la voz.
6. Sea razonable, tolerante y comprensivo, pero sea firme en el cumplimiento de sus actividades.
7. Coopere con prontitud y entusiasmo.
8. Agradezca todos los favores, los grandes y los pequeños.
9. Admita pronto y sinceramente sus equivocaciones.
10. Sea puntual, no haga esperar a nadie.
11. Siéntase orgulloso no solo de su labor profesional, sino de su presencia y de su Empresa.
12. Supérese en su labor, en su actitud y en su presentación y porte.
13. Trate a los demás como desea que lo traten a usted.
14. Recuerde que prestación de un servicio es excelente, cuando Usted genera a través de su actitud, una impresión positiva, muy por encima de lo que esperan de Usted los clientes, sus jefes y sus compañeros de trabajo.





**José Luis Urón Marques Edgar Rincón Castilla**

**Presidente Ejecutivo Vicepresidente Administrativo**