**D-DHO-021**

**LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GUARDIAS**

**V. 01 del 16 de mayo 2023 R. 01 del 16 de mayo 2023**

**Objetivo de la guardia:**

Velar por la correcta operación del centro comercial en todas sus dimensiones durante todo el fin de semana, con el fin de asegurar la adecuada prestación del servicio.

**Horario para personal administrativo:**

Sábado: 2:00 pm a 7:00 pm

Domingo: 10:00 pm a 6:00 pm

**Horario para personal operativo:**

Sábado: 12:00 pm a 8:30 pm

Domingo y lunes festivos: 11:30 pm a 7:30 pm

**Instrucciones:**

1. Un día antes de la guardia, el personal operativo que vaya a realizar el apoyo, deberá solicitar a través de Mantum la tarjeta de crédito del centro comercial y el auxilio de alimentación para el día sábado y domingo.

Para el personal administrativo este auxilio únicamente aplicará para el día domingo y de igual manera el colaborador deberá realizar la solicitud por Mantum.

El valor del auxilio de alimentación será definido por la Dirección Administrativa y Financiera cada año.

2. El personal administrativo deberá contactar al compañero de guardia de operaciones para definir acuerdos y horarios de encuentros.

3. Se debe tener en cuenta que los encargados de la guardia tanto operativo como administrativo están autorizados para tomar las decisiones y resolver las situaciones que se presenten durante el fin de semana.

4. Durante la guardia se deben hacer recorridos al interior del mall**,** tomar registro fotográfico de eventos relevantes y estar pendiente de las situaciones que ameriten su intervención en común acuerdo, **no está permitido realizar trabajo de oficina.**

5. Se debe hacer uso de las camisetas/camisas que cuentan con el logo del centro comercial, jean clásico y tenis cómodos.

6. Conservar los recibos del auxilio de alimentación para su debida legalización con el proceso Administrativo y Financiero.

7. No está permitido fraccionar los días de guardias en dos fines de semana con otro compañero.

8. Una vez prestada la guardia del día sábado y domingo, **(fin de semana completo),** cada colaborador tendrá la posibilidad de disponer de 1 día compensatorio, el cual se deberá hacer efectivo durante la semana siguiente. Se debe evitar elegir un día en el que se hayan programado actividades relacionadas con temas organizacionales que implique la participación del colaborador que realizó la guardia, cuando este sea el caso se deberá posponer o adelantar el día de compensatorio para no afectar el desarrollo de las actividades.

Los días de descanso no son acumulables y deben ser acordados con el líder inmediato.

9. El día siguiente de prestar la guardia se debe realizar un informe y este debe ser socializado ante el comité de procesos en la reunión de guardias agendada los días lunes.