	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL BIOMETRICO Y SOLICITUD DE PERMISOS</b>	Código	
		PT-DC-003	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1
			Página 1 de 8

**Objetivo:** Controlar la asistencia, puntualidad y solicitudes de permiso del personal, administrativo y operativo de la Academia de Belleza Carrusel.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a los empleados con contratos inferiores a un (1) año o contratos a término fijo; que deben registrar el ingreso y salida, así como las solicitudes de permiso generadas por el personal que labora en la Academia de Belleza Carrusel.

**Responsable:** El Jefe de Talento Humano es el responsable de velar y garantizar el cumplimiento de este procedimiento.

Los cargos que participan en la ejecución del procedimiento son: Director General, Director Administrativo, Jefe de Talento Humano, líder de cada área y Coordinador TI y vigilante de seguridad.

## Definiciones

**Lector de Huella Digital (Biométrico):** Es un dispositivo que es capaz de leer, guardar e identificar las huellas dactilares.

**Permiso:** Autorización otorgada por el Jefe Inmediato o Talento Humano para ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral.


**Compensación:** Resarcir el tiempo que se ha solicitado a la Academia para realizar una actividad fuera de la misma durante la jornada laboral.

**Remuneración:** Es el pago o retribución de un servicio o labor realizada en los términos o condiciones establecidas en un contrato o acuerdo.

**Salud:** El estado completo de bienestar físico y social de una persona.

**Calamidad Doméstica:** Es todo suceso familiar cuya gravedad afecta el normal desarrollo de las actividades del empleado, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera permanente.

## CONDICIONES GENERALES

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL BIOMETRICO Y SOLICITUD DE PERMISOS</b>		Código	
			PT-DC-003	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 2 de 8


- Todos los empleados de la Academia de Belleza Carrusel siempre deben registrar de la huella cuando ingresan y salen de la Academia sin excepción alguna.
- Si el empleado no cumple con el registro de llegadas y salidas de su jornada laboral, el jefe inmediato realiza un llamado de atención verbal y si continúa con las faltas de llegadas tarde; el Jefe de Talento Humano realizará un llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.
- Cuando el empleado solicita un permiso  $\geq$  a 1 día, deberá dirigir una carta a la Dirección General donde manifieste el motivo por el cual lo necesita y la Dirección General junto al Director Administrativo toman la decisión si se aprueba o no, dicha solicitud. La decisión se le comunicará de manera escrita al empleado.

## Desarrollo

### Descripción De Las Actividades

- **Registro de Control Biométrico**


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	<b>Solicitud de Registro en el sistema</b> El Jefe de Talento Humano solicita el registro de la huella del nuevo empleado al Coordinador de TI mediante correo electrónico.	Jefe de Talento Humano	Correo Electrónico
2	<b>Creación en el Sistema.</b> El Coordinador TI crea la información del empleado nuevo en el software del biométrico.	Coordinador TI	Registro sistema
3	<b>Registro de huella</b> El Coordinador TI realiza el registro de la huella del empleado en el dispositivo biométrico que se encuentra en la portería.	Coordinador TI	Registro sistema
4	<b>Registro Diario de ingresos y salidas</b> El empleado debe registrar diariamente el ingreso y salida de la Academia tanto de la jornada de la mañana y tarde o cada vez que salga de la Academia.	Empleado	Reporte diario
5	<b>Seguimiento y verificación de registro.</b> El vigilante debe asegurar que los empleados registren los ingresos y salidas de la Academia y encargarse de que en la pantalla del biométrico aparezca ingreso/salida (según	Vigilante	Reporte diario

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL BIOMETRICO Y SOLICITUD DE PERMISOS</b>		Código	
			PT-DC-003	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 3 de 8

	sea el caso) de acuerdo al horario determinado.		
6	<b>Elaboración de reporte de control de asistencia.</b> El Jefe de Talento Humano revisa los días sábado, el reporte del sistema de ingresos y salidas de los empleados y genera un reporte a la Dirección General de las personas que llegan tarde durante el mes.	Jefe de Talento Humano	Reporte de ingresos

### Solicitud de permisos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	<b>Diligenciar formato de solicitud de permiso</b> El empleado debe diligenciar el formato GH-TH-F04 <i>Solicitud de Permiso</i> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el permiso es &lt; a 1 día, pasar a la siguiente actividad.</li> <li>• Si el permiso es ≥ a 1 día, debe solicitar por escrito anexando soportes que motiven dicha ausencia con un tiempo no menor a 3 días hábiles dirigida a la Dirección General y entregada al Director Administrativo (pasar a la actividad 4)</li> </ul>	Empleado	Formato GH-TH-F04 <i>Solicitud de permisos</i>
2	<b>Concertación y aprobación de permiso.</b> Una vez diligenciado el formato GH-TH-F04 <i>Solicitud de Permiso</i> debe remitirlo al Jefe Inmediato quién deberá aprobar y definir si será compensado y/o remunerado.  Una vez el permiso ha sido aprobado por el jefe inmediato, la solicitud debe ser remitida a Talento Humano debidamente diligenciado y firmado.	Jefe Inmediato	Formato GH-TH-F04 <i>Solicitud de permisos</i>
3	<b>Recepción y reporte de solicitud de permisos aprobados.</b> El Jefe de Talento Humano recepciona y hace seguimiento a la solicitud en los términos acordados por el empleado y el Jefe Inmediato.  De igual manera, realizar reporte mensual para el pago de nómina de los tiempos compensados y/o remunerados. Llevar archivo en AZ de las solicitudes de	Jefe Inmediato	Formato GH-TH-F04 <i>Solicitud de permisos</i> Archivador AZ

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL BIOMETRICO Y SOLICITUD DE PERMISOS</b>		Código	
			PT-DC-003	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 4 de 8

	permiso.		
4	<b>Socialización de la solicitud.</b> Cuando el permiso $\geq$ a 1 día, el Director Administrativo recibe la solicitud de permiso y anexos por el empleado. Quién presenta ante la Dirección General la petición del empleado quién deberá aprobar y definir si será compensado y/o remunerado.	Director Administrativo	Formato GH-TH-F04 <i>Solicitud de permisos</i>
5	<b>Aprobación del permiso</b> Es potestad del Director General aprobar o no dicha solicitud y definir las condiciones de la misma.	Director General	Carta de aprobación.
6	<b>Notificación de la decisión</b> El Director General notifica de manera escrita la decisión a Talento Humano y al empleado (pasa a actividad 3).	Director General	Carta de notificación de la decisión.

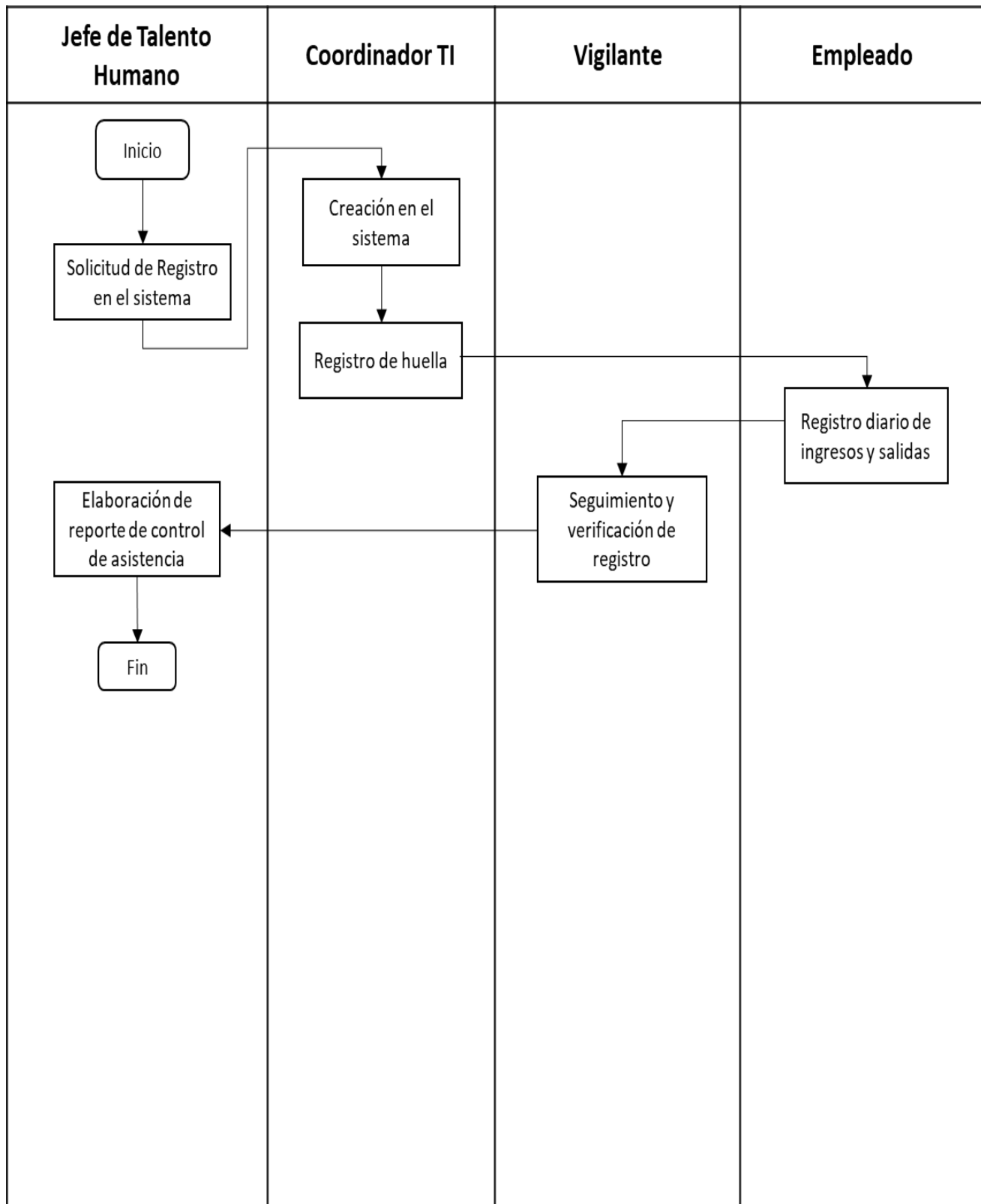
## DIAGRAMA DE FLUJO

### Registro de Control Biométrico

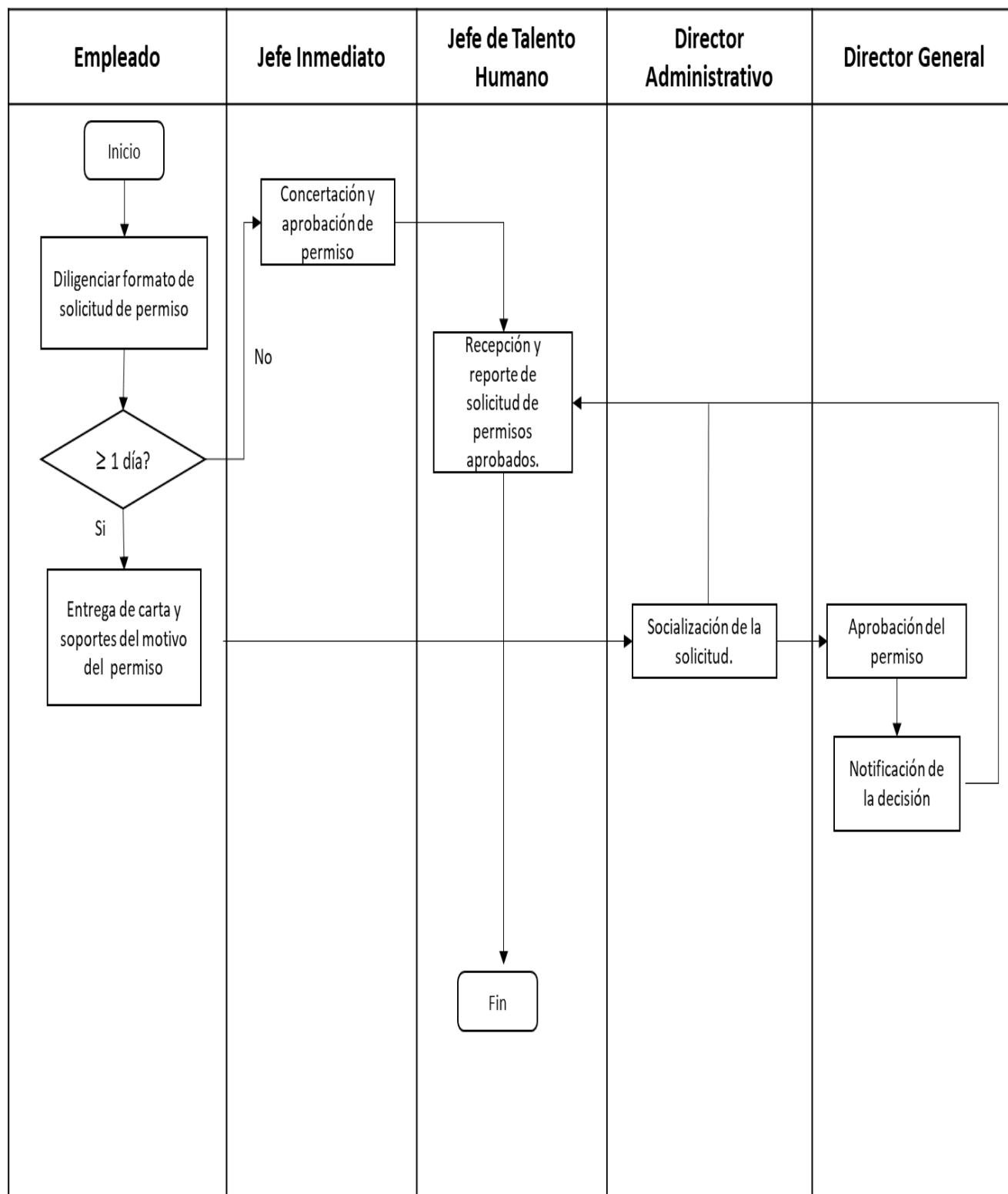
#### Solicitud de permisos

<b>Academia de Belleza</b> <b>Carrusel®</b> ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL BIOMETRICO Y SOLICITUD DE PERMISOS</b>		<b>Código</b>	
			<b>PT-DC-003</b>	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>20/03/2020</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 5 de 8

<b>Academia de Belleza</b> <b>Carrusel®</b> ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL BIOMETRICO Y SOLICITUD DE PERMISOS</b>		Código	
			PT-DC-003	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 6 de 8



<b>Academia de Belleza</b> <b>Carrusel®</b> ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL BIOMETRICO Y SOLICITUD DE PERMISOS</b>		Código	
			PT-DC-003	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 7 de 8



<b>Academia de Belleza</b> <b>Carrusel®</b> <b>ESTÉTICA Y PELUQUERÍA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL BIOMETRICO Y SOLICITUD DE PERMISOS</b>		<b>Código</b>	
			<b>PT-DC-003</b>	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>20/03/2020</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 8 de 8

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No Versión	Ítem del Cambio	Cambio Realizado	Fecha del Cambio
01	-	Creación del Documento	14/08/2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Paula Andrea Mera Melo	Nombre: Oscar Andrés Delgado Serrano	Nombre: John Fredy Perea Fiscal
Cargo: Jefe de Talento Humano	Cargo: Jefe de Gestión de Calidad	Cargo: Director Administrativo
Firma:	Firma:	Firma: