

1. OBJETIVO.

Este documento contiene los lineamientos para la emisión, vigencia, reposición, recuperación y anulación de los carné de identificación de la compañía. (carné de la compañía, ARL y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.)

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento se aplica a nivel nacional.

3. RESPONSABLES.

Dirige : Dirección Talento Humano
Ejecuta : Asistentes de Talento Humano, responsables de las regionales y/o sucursales
Verifica : Gerente General y Auditor.

4. PROCEDIMIENTO.

CARNÉ DE LA COMPAÑÍA Y CARNÉ ARL

El carné debe contener foto reciente, nombre, C.C., RH, cargo, fecha de vigencia, sello de recursos humanos y firma autorizada.

Emisión:

El carné es elaborado por Gestión de Talento Humano y entregado en el momento de la contratación; informando al trabajador de las normas establecidas para su uso.

En Bogotá el carné para ser autorizado debe tener la firma del Director de Talento Humano y/o asistente de Talento Humano.

El responsable de cada regional y/o sucursal es la persona autorizada para realizar la elaboración y firma del carné.

En ambos casos el carné debe llevar en la parte posterior el sello de Recursos Humanos y se utiliza el mismo formato aprobado por la compañía.

Vigencia:

1- El carné se emite con vigencia del 31 de diciembre del año en curso

2- Su renovación se realiza mediante un stiker que se le adhiere al documento en la parte posterior con fecha de vencimiento del 31 de diciembre del siguiente año. El stiker debe tener la firma de autorización por parte de Gestión de Talento Humano o del responsable de cada regional y/o sucursal y el sello.

La renovación se debe realizar como mínimo 5 días antes de su vencimiento.

El carné de la ARL no tiene vigencia y es emitido en los formatos de la ARL.

Recuperación y anulación:

Para Bogotá

En el momento de la finalización de la relación laboral el empleado debe entregar a Gestión de Talento Humano los carné; que son adheridos al formato de paz y salvo, se le debe realizar un trazado transversal con esfero o marcador que incluya la foto para realizar su anulación.

Para las regionales y/o sucursales



En el momento de la finalización de la relación laboral el empleado debe entregar al responsable de la regional y/o sucursal el carné; el cual debe ser destruido y se debe dejar constancia de la destrucción en el paz y salvo.

Reposición: La reposición se puede presentar por pérdida o por deterioro;

Reposición por pérdida: El Empleado debe presentar el denuncia de la pérdida del documento y reportarlo por escrito al área de talento humano o al representante de las regionales y/o sucursales

Reposición por deterioro: El Empleado entrega el carné para ser reemplazado; el carné entregado es destruido.

Al carné por reposición se le debe realizar una anotación en la parte posterior que lo identifique como duplicado.

CARNÉ DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Este carné es realizado por Gestión de Talento Humano (Bogotá) previa autorización por la SVSP con una vigencia de acuerdo a como lo estipule la superintendencia.

Gestión de Talento Humano o los responsables de las regionales y/o sucursales son los que realizan la entrega del documento al empleado.

Para Bogotá.

En el momento de la finalización de la relación laboral el empleado debe entregar a Gestión de Talento Humano el carné. El registro de la entrega se hace en la paz y salvo y la credencial será destruida; se dejara en el paz y salvo el registro de la destrucción de la credencial.

Para las regionales y/o sucursales

En el momento de la finalización de la relación laboral el empleado debe entregar al responsable de la Regional y/o sucursal el carné y el registro de la entrega se dejará en el paz y salvo y la credencial será destruida; se dejara en el paz y salvo el registro de la destrucción de la credencial.

En caso de pérdida se debe anexar denuncia por pérdida y realizar reimpresión del carné por la empresa siempre y cuando siga con vigencia el carné.

Una vez vencido el carné el empleado tiene que hacer la solicitud de la renovación y el carné vencido debe devolverlo a la compañía para la entrega del nuevo carnet vigente, el carnet vencido será destruido y se dejara en un libro foliado el registro de la destrucción de la credencial.

Gestión de Talento Humano o los responsables de las regionales y/o sucursales realizarán la destrucción de la credencial inhabilitándolo para el uso.

CARNÉ DE VISITANTES

- Los carné de visitantes se entregaran a visitantes y contratistas.
- Se entregaran en las recepciones de las oficinas de colvisseg, para su entrega se debe dejar un documento el cual identifique de manera clara al visitante y debe tener un registro fotográfico. En caso de no tener un documento con foto se realizara verificación con la cedula y se dejara un documento propiedad del visitante)
- Al momento de la salida del visitante o contratista debe devolver el carné y asi mismo se le realizara devolución del documento dejando en la recepción.
- En caso de pérdida del carné el visitante o contratista debe entregar el denuncia por la pérdida; para la entrega del documento dejando en recepción.
- Colvisseg no entrega carnés temporales, se entregara un carné de visitante cada vez que los visitantes y contratistas ingresen a las instalaciones.

5. DISPOSICIONES GENERALES



CONTROL DE CARNÉ

TH-CN-03

Rev. 02 SEP/14

Página 3 de 3

La responsabilidad de la emisión, renovación, reposición, recuperación y anulación es Gestión de Talento Humano y los responsables de las regionales y/o sucursales.

El carné emitido por COLVISEG LTDA es el documento que identifica al personal que pertenece a la compañía.

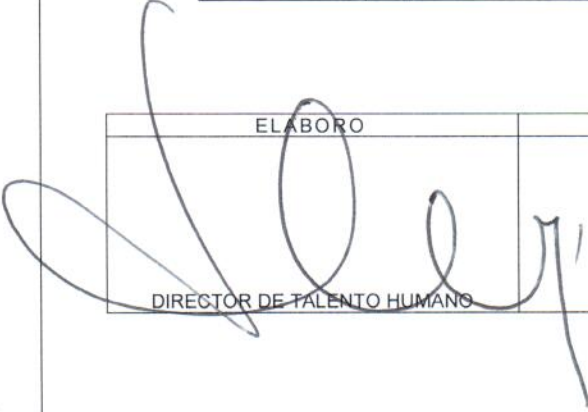
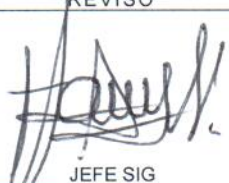

Este documento es de uso personal e intransferible.

Los empleados deben portarlo en un lugar visible durante su jornada laboral.

En caso de hurto o pérdida, el empleado será el único responsable por el uso indebido hasta que COLVISEG LTDA reciba notificación por escrito y el denuncia por pérdida.

6. HISTORIA DE LAS REVISIONES

HISTORIA DE LAS REVISIONES			
Versión	Descripción del cambio	Aprobado	Fecha
00	Actualización del trámite del carné de la superintendencia y de visitantes	gerencia	Feb/2014

ELABORO	REVISO	APROBO
		
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	JEFE SIG	GENTE GENERAL

