	INSTRUCTIVO PARA EL REEMPLAZO DEL CARNE POR PÉRDIDA O DETERIORO Y DEVOLUCIÓN DEL MISMO AL MOMENTO DEL RETIRO.	Código: I.GH.002
		Fecha de actualización: 18-08-2011
		Versión: 02
		Página 1 de 1

1. OBJETIVO

Controlar la emisión de los carnés de empleados que son entregados al personal de Icoltrans y su respectiva destrucción al momento del cambio del mismo o al momento del retiro del empleado.

2. ALCANCE

Dirigido a todos los empleados de la empresa.

3. DEFINICIONES

3.1. CARNÉ: Documento de identificación del empleado de la compañía donde se especifica el nombre del empleado, cargo que desempeña, RH, foto, numero de documento de identidad. El carné es personal e intransferible y lo acredita como empleado de ICOLTRANS.

4. RESPONSABLES

Jefe de Gestion Humana

5. PROCEDIMIENTO




Gestión humana realizara la difusión directa a todo el personal de este instructivo al momento de su ingreso a la empresa.

5.1. REPOSICIÓN DEL CARNÉ:

5.1.1. POR DETERIORO: Se debe informar y entregar el carné en Gestión Humana, quien entrega uno temporal y destruye el deteriorado.

5.1.2. POR PÉRDIDA: Se debe informar y entregar en Gestión Humana la denuncia realizada ante la autoridad competente.

5.2.DEVOLUCIÓN DEL CARNÉ: Al momento del retiro de un empleado este debe entregar el carné como un requisito para tramitar la liquidación de sus prestaciones sociales y en caso de que se le haya extraviado, debe presentar la denuncia realizada ante la autoridad competente. Una vez recibido el carné se perfora y se anexa a la hoja de vida del empleado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Firma: Jefe de Gestión Humana Cali	 Firma: Jefe de Gestión Humana Medellín	 Firma: Gerente Nacional Financiero y Administrativo