

1 OBJETIVO

Contar con el adecuado control para el manejo de los carnets, como dispositivos de identificación del personal de la empresa, garantizando el ingreso únicamente de personal autorizado.

2 ALCANCE

- Aplica para todos los funcionarios

3 RESPONSABLE

- Coordinación Administrativa.

4 Glosario.

NA

5 Riesgos

- Uso inadecuado del carnet.
- Suplantación de identidad.

6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	En el proceso de Inducción se manda a hacer el carnet del nuevo funcionario y se le entrega uno provisional de "FUNCIONARIO".	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
2	<p>Se hace entrega del carnet con los datos personales del empleado, para su uso diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del empleado Cédula de ciudadanía Cargo Sede Fecha de vencimiento <p>Y se hace firmar el registro de entrega.</p> <p>Se recupera el carnet de "FUNCIONARIO" y se guarda en la Sede principal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE17
3	En caso de pérdida, se debe avisar de inmediato a la sede principal y poner el denuncia respectivo. En este momento se renueva de inmediato el carnet, se envía de nuevo a la persona y se hace firmar de nuevo la entrega del carnet.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Denuncio FOGE17
4	En caso de cambios en la información contenida en el carnet (cargo, sede, entre otros), se debe devolver el carnet obsoleto y renovarlo con la información actualizada. Se firma la entrega de carnet y se hace destrucción del carnet obsoleto.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE17 FOGE78
5	Para el caso de vacaciones o ausencias prolongadas (permisos, incapacidades, licencias), se deja el carnet en la sede bajo llave.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de seguridad en la sede operativa Coordinadora Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> NA
6	Cada dos años se actualiza el carnet, para lo cual se renuevan fotografías y la información en general. En el momento de la entrega se hace firmar la entrega de carnet.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE17
7	En caso que el funcionario salga a vacaciones o entre en un periodo de ausentismo mayor a 3 días, se enviará un correo a todas las partes interesadas,	<ul style="list-style-type: none"> Líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail.

N°	Descripción	Responsable	Registro
	informando el tiempo de ausencia y la fecha del reintegro.		
8	En caso de que la persona renuncie o la empresa decida no continuar con la relación laboral, se diligencia el Paz y salvo de salida, donde se solicita el carnet a la persona y se realiza la debida destrucción de este por personal autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • FOGE16 • FOGE78

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ana Maria Jimenez Trujillo	Paola Cardona Martinez	Martha Lucía Martínez Gómez.
Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos	Coordinadora Administrativa	Gerente
16/02/2016	16/02/2016	16/02/2016