




**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LA CARNETIZACIÓN,
UNIFORMES, LLAVES Y CASILLEROS.
PD-GH-002**

ELABORA:				REVISAR:				APRUEBA:						
Jader Durango		2011	08	07	Maria Ramirez		2010	08	07	Olga Castillo		2011	08	07
		A	M	D			A	M	D			A	M	D
VERSIÓN No. 2				ANULA VERSIÓN No. 1 DE FECHA				No DE COPIA USUARIO		TOTAL PAGINAS				
2011		08	07	2010		05	07	1		4				

	TITULO CONTROL USO Y CUSTODIA DE CARNETIZACION, UNIFORMES Y LLAVES	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DE LA ORGANIZACIÓN	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-002 Página 1 de 4
---	---	---	--	--

1. OBJETIVO:

Documentar las diferentes actividades necesarias para el control, uso y custodia de la carnetización, uniformes, llaves y casilleros asignados a los empleados de REFRIOLOGÍSTICA S.A.S, con el fin de velar por el buen uso y protección de los intereses y activos de la empresa y de los clientes.

2. ALCANCE:

Aplica para el personal vinculado a REFROLOGÍSTICA S.A.S, de conformidad con la entrega de carné, uniformes y a quienes se les asigne la responsabilidad de la custodia de llaves y uso de casilleros.

3. DEFINICIONES:

3.1 CARNÉ: Documento que sirve para la identificación del personal, ya sea interno o visitante.

3.2 CUSTODIA: Cuidado que se le da a algún recurso que ha sido asignado para un fin específico.

3.3 CASILLEROS: Muebles generalmente metálicos, con divisiones asegurados con puertas bajo llaves, para guardar elementos de trabajo u otros objetos personales.

4. CONSIDERACIONES GENERALES:

4.1 Los carné son únicos e intransferibles y acredita a su titular como funcionario de REFRIOLOGÍSTICA S.A.S; se porta en cumplimiento de una actividad que se desprende de las funciones del cargo del empleado.

4.2 Las llaves son entregadas por la Auxiliar Administrativa a los Vigilantes de la empresa de seguridad (Motoseguridad) quienes serán los responsables de abrir y/o cerrar la puerta principal de REFRIOLOGÍSTICA S.A.S.

4.3 Por ningún motivo los funcionarios que se retiren o sean retirados de la empresa, pueden quedar con el carné de REFRIOLOGÍSTICA S.A.S., Es responsabilidad de la Auxiliar Administrativa, recuperar el carné antes de efectuarse la liquidación del funcionario.


4.4 El mal uso del carné o las llaves pueden acarrear las sanciones que establece la ley en el código laboral o las sanciones penales o civiles a que de lugar.

5. CONTENIDO:

5.1 CONTROL, USO Y CUSTODIA DEL CARNÉ:

5.1.1 CARACTERISTICAS DEL CARNÉ:

Documento único, personal e intransferible que acredita a su usuario como perteneciente activo de la empresa, posee logo de la empresa en la parte superior izquierda, la fotografía de la persona

	TITULO CONTROL USO Y CUSTODIA DE CARNETIZACION, UNIFORMES Y LLAVES	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DE LA ORGANIZACIÓN	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-002 Página 2 de 4
--	---	---	--	--

al extremo derecho, nombre en la parte inferior centrada, y cargo u operación que ejerce dentro de la empresa en la parte inferior.

5.1.2 ELABORACIÓN DEL CARNÉ:

La elaboración del carné está a cargo del proveedor seleccionado para tal fin, al cual le es suministrada la información por parte de la Auxiliar Administrativa; Para las contrataciones a término indefinido, la vigencia será máximo de dos (2) años, para otro tipo de contratos la vigencia será estipulada a criterio de la Auxiliar Administrativa. En todo caso ningún carné podrá tener una vigencia superior a dos (2) años.

5.1.3 ENTREGA DEL CARNÉ:

El documento es entregado por la Auxiliar Administrativa al nuevo funcionario (o por reposición a un funcionario ya vinculado) en el momento de su vinculación y firma de contrato, dejando constancia de su entrega en el formato Programa de Inducción **FO-GH-007** y en el formato **FO-GH-020** Control de Entrega y Recuperación de Carnet Empleados.

5.1.4 USO DEL CARNÉ:

Su utilización es de carácter obligatorio por parte de los funcionarios de REFROLOGÍSTICA S.A.S, este se debe portar en un sitio visible de la vestimenta diaria durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la empresa, y en cumplimiento de una operación (dentro o fuera de las oficinas en tiempo laboral).

5.1.5 CONTROL DEL CARNÉ:


Recuperación: Cuando un funcionario se retira de la organización, entrega el Carné a la Auxiliar Administrativa, quien es responsable de su destrucción inmediata, para lo cual se diligencia el formato **FO-GH-020** Control y Entrega de Carnet Empleados.

Reposición: En caso de pérdida, el usuario del carné debe colocar denuncia ante las autoridades competentes (Notarías o inspección de Policía, según el caso) y entregar copia de esta denuncia a la Auxiliar Administrativa, la cual debe ser archivada en su hoja de vida. En este caso, la empresa expedirá un nuevo carné en reposición al extraviado y se hará constar en los formatos **FO-GH-020**.

Anulación: Cuando un funcionario de la organización cambia de cargo, se anula el carné usado anteriormente y se elabora el nuevo carné con el cargo correspondiente. Los carnés también son anulados en los casos en que se presenta algún error en la información registrada en este, para lo cual se procede con su destrucción.

5.1.6 CUSTODIA DEL CARNÉ:

Es responsabilidad del funcionario de REFRIOLOGÍSTICA S.A.S cuidar y dar buen uso a su carné, durante la jornada laboral y fuera de ella. En el momento de la desvinculación del personal se debe regresar el carné antes de llevar a cabo el proceso de liquidación. El carné es guardado por La Auxiliar Administrativa, quien diligencia los formatos **FO-GH-020**.

	TITULO CONTROL USO Y CUSTODIA DE CARNETIZACION, UNIFORMES Y LLAVES	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DE LA ORGANIZACIÓN	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-002 Página 3 de 4
---	---	---	--	--

5.2 CONTROL, USO Y CUSTODIA DE EQUIPOS, LLAVES, CASILLEROS Y UNIFORMES:

5.2.1 ASIGNACIÓN DE LLAVES, CASILLEROS Y UNIFORMES.

En el momento en que ingresa una persona a la organización, según la necesidad y características de su cargo, se le asigna: Uniformes, casillero, escritorio con sus respectivas llaves y demás elementos de trabajo que requiera para desarrollar sus funciones y el control de su archivo personal. La asignación de las llaves de lugares críticos en la organización (puertas, centros de archivo, bodegas y almacenamiento de papelería), será autorizada por el Gerente Regional, de conformidad con el nivel de autoridad y responsabilidad del empleado.

Como constancia de entrega y control de los anteriores elementos, se diligencia el formato **FO-GH-021** Control de equipos, llaves, casilleros, uniformes y elementos del puesto de trabajo; una vez diligenciado éste, se firman dos ejemplares. El original se archiva en la hoja de vida del empleado y el otro se entrega al correspondiente trabajador.

Nota: en caso de pérdida o daño de una llave, él o los responsables de esta, deben informar al director de calidad o directora administrativa sobre la novedad presentada, quienes entregarán la respectiva copia y procederán a realizar el duplicado de la misma.