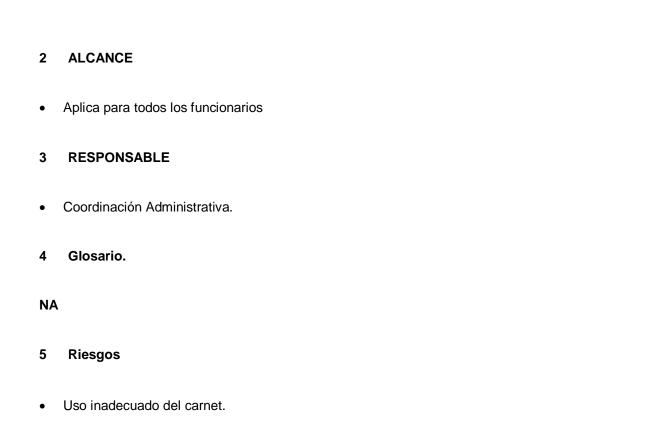
1 OBJETIVO

Suplantación de identidad.

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.





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".	 Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos Recepcionista 	E-mail	
2	Se hace entrega del carnet con los datos personales del empleado, para su uso diario: Nombre del empleado Cédula de ciudadanía Cargo Sede Fecha de vencimiento	Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos	• FOGE17	
	Y se hace firmar el registro de entrega. Se recupera el carnet de "FUNCIONARIO" y se guarda en la Sede principal.			
3	En caso de pérdida, se debe avisar de inmediato a la sede principal y poner el denuncio 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.	 Coordinadora Administrativa Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	DenuncioFOGE17	
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.	 Coordinadora Administrativa Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	• FOGE17 • FOGE78	
5	Para el caso de vacaciones o ausencias prolongadas (permisos, incapacidades, licencias), se deja el carnet en la sede bajo llave.	 Responsable de seguridad en la sede operativa Coordinadora Administrativa 	• 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.	 Coordinadora Administrativa Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	• 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,	Líder de proceso	• E-mail.	

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CARNETS PRGE36.2



Página 3 de 3 De Carga S.A.

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.	Coordinadora Administrativa FOGE16 FOGE78

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