

COPIA NO CONTROLADA



ENTREGA, USO Y DEVOLUCION DEL CARNÉ

Código:	TE-MAN-PR-013	Tipo:	PROCEDIMIENTO
Versión:	001	Responsable:	JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS ASISTENTE SISTEMA DE GESTION
Vigencia:	2008-04-03		

1. OBJETO.

Establecer el procedimiento para la entrega, uso y devolución de carné de los colaboradores de la compañía.

2. ALCANCE.

Este documento aplica a todos los colaboradores de TEAM S.A y las compañías.

3. RIESGO(S) ASOCIADO(S).

No aplica.

4. DEFINICIONES

4.1 Carné: Documento de identificación del personal que labora en las instalaciones de la compañía.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El cambio de carné solo se hace efectivo en caso de deterioro, pérdida o robo del mismo.

5.2 En caso de pérdida o robo, el colaborador debe notificar mediante comunicado o e-mail al responsable de Servicios Adiminstrativos el evento.El funcionario deberá cancelar el valor del carné por medio de autorización de descuento por nómina y debe anexar la denuncia respectiva. En el caso de los colaboradores que cuentan con tarjetas de acceso y de café deben realizar igual procedimiento para reposición por pérdida o robo.

5.3 En caso de deterioro del carné, el colaborador notifica al resposable de Servios Administrativos y anexa el respectivo carné deteriorado para que Talento Humano realice el cambio.

6. CONTENIDO

6.1 Talento Humano entrega la relación de nuevos colaboradores a Servicios Administrativos quien se encarga de citar a los colaboradores para la toma de las fotografías y la entrega del carnet de identificación. Mediante bitácora se llevará el registro de entrega.

6.2 El carné contiene el Logotipo de TEAM S.A. y los datos del colaborador (Nombres y Apellidos, Número de cédula y Foto). Al respaldo todos los carné contienen la siguiente información:

6.3 Quien se identifica con este documento cuya fotografía y generalidades están impresas, se encuentra debidamente vinculado a Team. Su titular se obliga a darle debido uso y guardar un comportamiento ético y cívico frente a la comunidad y a la sociedad en general.

6.4 La vigencia de este documento corresponde al mismo periodo reglamentario que tenga su titular en Team. Es obligatorio el uso del carné para el ingreso a las instalaciones.

Al final se indica la dirección y el teléfono de la compañía de Team a la cual se encuentra vinculado el colaborador.

6.5 USO DEL CARNÉ EN LA COMPAÑÍA.

6.5.1 PERSONAL DE LA EMPRESA.

El carné de identificación se presenta al momento de ingresar a la compañía al respectivo guarda de seguridad. Esta condición aplica para todos los colaboradores de la compañía, los cooperados, temporales y aprendices. En el evento de que cualquier funcionario no cuente con el carné para su entrada, este deberá ingresar como un visitante.

- T-PRS-PR-006 - INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS DE TEAM
- T-PRS-PR-007 - INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES DE TEAM

Todo el personal porta el carné en un lugar visible durante su jornada laboral. Si ingresa a la Planta debe guardarlo en su bolsillo por condiciones de BPM.

El personal administrativo porta el carné en un lugar visible

6.6 CONTRATISTAS Y TEMPORALES:

Los contratistas y personal temporal operativo se identifican con su respectivo carné el cual se deja en la portería principal o portería del parqueadero hasta finalizar su turno.

6.7 APRENDIZ UNIVERSITARIO Y APRENDIZ SENA

Los aprendices reciben un carné que los identifica como tal, el cual es entregado en la oficina de Talento Humano al inicio de su etapa productiva. Para la entrega de este carné debe cumplir con lo estipulado en el numeral 5 de este procedimiento. Al finalizar su etapa productiva en la compañía devuelve el carné dejando la constancia en el formato de Reposición o Devolución de Carné Empresarial.

6.8. DEVOLUCIÓN DEL CARNE

Cuando el colaborador se retira definitivamente de la compañía devuelve el carné al Responsable de Servicios Administrativos de la compañía a la cual se encuentre vinculado el trabajador, quién firma el paz y salvo de retiro definitivo del colaborador en el espacio correspondiente para esta area. T-GTH-PR-008 - RETIRO DEFINITIVO DEL PERSONAL

Servicios Administrativos destruye el carné.

7. ANEXOS

7.1. ANTECEDENTES

- G-GTH-PR-003. Procedimiento para Control Ingreso de Personal.

7.2. . DOCUMENTOS A CONSULTAR

- T-GSI-PR-003 - PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL HARDWARE Y SOFTWARE

7.3. REGISTROS

- [Paz y Salvo retiro](#)

	Creado por:	Editado por:	Revisado por:	Apobado por :
Nombre :	JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO MP	SERGIO SUTTA GUTIERREZ LIZ ADRINA PINILLA CUENCA	JUAN ANTONIO CARDONA ORTEGA	MARTHA CECILIA MORENO FARIAS SANDRA DEL ROSARIO SUAREZ PEREZ
Fecha:	2011-05-02	2011-05-02	2011-05-02	2011-05-02