

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

**OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la emisión, asignación, control y destrucción del carné de identificación de los colaboradores de Timón S.A.

**DUEÑO DEL PROCESO:**

Dinamizador Ejecutivo.

**ALCANCE:**

Aplica para los colaboradores directos y en misión de Timón S.A.

**DEFINICIONES:**

N/A

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

GA D 01 Directriz de Gestión Humana

**ASPECTOS GENERALES:**

- El proceso de Gestión Humana es responsable por carnetizar al personal y controlar la devolución del carné en el momento de retiro del colaborador.
- El carné de identificación es personal e intransferible y contiene: nombres y apellidos completos del colaborador, número de cédula y cargo.
- El vencimiento del carné, es al terminar el contrato de trabajo tanto temporal como directo.
- Timón S.A. establece tres (4) tipos de carné para identificación o acreditación de actividades del colaborador, según el proceso al cual esté asignado, así:

Carné Color Azul: "Identificación para ingreso" es el documento que identifica a cualquier colaborador como funcionario activo de la organización y con el cual se permite su acceso a las instalaciones.

Carné Color Blanco: "Control parqueo vehículos" acredita a los Conductores de Zona a nivel nacional, para retirar un vehículo de las instalaciones de parqueo.

Carné Color Naranja: "Control parqueo vehículos" acredita a los conductores de operativos a nivel nacional para retirar los vehículos y documentación de los mismos, en las diferentes regionales o sedes donde deje el automotor.

Carné Color Amarillo: Es el documento que identifica a cualquier outsourcing, como colaborador activo de la organización y con el cual se permite su acceso a las instalaciones.

- En el caso de las Regionales, el Facilitador es el responsable de recibirle el (los) carné (s) al colaborador que se retire de la compañía, con el fin de entregar el paz y salvo y enviarlo a Gestión Humana (Regional Bogotá)

<b>ELABORÓ</b> Monica Prada Analista de Selección y contratación		<b>REVISÓ</b> Carmen Lucía Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva		<b>APROBÓ</b> Carmen Lucía Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva	
<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud del carné	<p>Se envía al proceso de gestión humana la solicitud de emisión de los carnés a través de un correo electrónico o por correspondencia interna, relacionando los datos del colaborador para su elaboración, así como las fotos correspondientes. Los carnés contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombres y Apellidos Completos</li> <li>Número de cédula</li> <li>Cargo</li> </ul> <p>Para el caso de los conductores se acercan de forma personal cumpliendo los mismos requisitos relacionados anteriormente.</p>	Auxiliar de Gestión Humana	Solicitud a Gestión Humana (Mail, correspondencia interna)
2	Asignación del carné	<p>Se hace entrega del carné al colaborador mediante el formato Comprobante Entrega de Carné.</p> <p>Los carné de los colaboradores en las regionales se envían al Facilitador Regional respectivo, para que a través de éste se haga la entrega formal del documento.</p>	<p>Auxiliar de Gestión Humana</p> <p>Facilitador Jr. Regional</p>	GH I 01 F 01 Comprobante entrega de carné
3	Reposición del carné	<p>Sólo se hace reposición del carné por pérdida o robo, deterioro o cambio de cargo. Cuando la reposición se origina por robo o pérdida, el colaborador instaura el denuncia ante las autoridades competentes, consigna el costo de la nueva emisión (confirma con Gestión Humana los datos de la cuenta para la consignación) y entrega en Gestión Humana copia del denuncia, copia de la consignación y una fotografía reciente.</p> <p>Para la reposición por cambio de cargo o deterioro, el colaborador entrega a Gestión Humana el carné actual y una fotografía reciente.</p> <p>Gestión Humana, para los dos eventos, recibe los documentos del colaborador y procede a su elaboración.</p>	<p>Colaborador</p> <p>Analista de Gestión Humana</p>	N/A
4	Devolución del carné	<p>Al finalizar el contrato, teniendo diligenciado en su totalidad los colaboradores realizan la devolución de los carnets asignados de acuerdo al cargo al auxiliar de gestion Humana</p> <p>Cada quince días el auxiliar de gestión humana hace entrega al analista de selección y contratación para que este solicite la destrucción de los mismos.</p>	<p>Auxiliar de Gestión Humana</p> <p>Analista de Selección y Contratación.</p>	Paz y Salvo
5	Destrucción del Carné	Mensualmente se realiza un memorando relacionando los carnets que se envían a seguridad para destrucción y emisión del acta correspondiente a este proceso.	<p>Coordinador de Seguridad</p> <p>Analista de Selección y Contratación</p>	<p>Memorando de entrega Carné</p> <p>Acta destrucción</p>

## 3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificación	Fecha
1	Cambio en el modelo de documentación por mejoras al sistema, a fin de ajustar y evidenciar las actividades de la empresa conforme al tipo de organización e integración de las normas.	25/Ene/2010
2	Se relaciono el valor a pagar y se actualizo el aspecto general referente al vencimiento del carné	01/Oct/2010
3	Se incluyó en los aspectos generales la responsabilidad del Coordinador de cada regional de recibir el carné por parte del colaborador que se retire de la compañía, se aclara que Gestión humana recibe la solicitud y elabora los carnés.	10/Oct/2011
2	Se revisan las asignaciones de cargos de acuerdo con las responsabilidades. En la actividad 1 se incluye el procedimiento de solicitud de carnet para conductores. Se elimina de la actividad 3 el valor a consignar. En aspectos generales se elimina la fecha de vencimiento. La actividad 4 y 5 se modifican, por cambio de procedimiento.	2/Abr/2014

COPIA NO CONTROLADA