

<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN NO. 3</b>	<b>TITULO</b>
SG-PR184-V03	Página 1 de 4	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y USO DEL CARNET</b>

**OBJETIVO:**

Garantizar, mantener y verificar el control y uso adecuado para la entrega y devolución de carnet de los diferentes usuarios y empleados de la empresa.

**ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para personal de empleados temporales y fijos de las empresas que operan en la Zona Franca del Pacífico así como para el personal contratado por parte de la organización.

**DEFINICIONES:**

**CARNET:** Documento de identificación interna exigido y utilizado por las diferentes empresas usuarias de la ZFPSA, para controlar y autorizar el ingreso y salida de todo el personal.

**REFERENCIA:**

- NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC - ISO 9001
- NORMAS TECNICA COLOBIANA ISO 28000

**REGISTROS:**

- Solicitud de carnets formato SG-F185-PR184
- Registro de carnets, formato SG-F186-PR184

<b>ELABORO</b>	<b>APROBO</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>ACTUALIZO</b>
Seguridad	BERTHA C. ROJAS	GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ	Jefe seguridad
FECHA: 30/04/2009	FECHA: 15/05/2009	ORIGINAL	FECHA: 06/09/2012

## PROCEDIMIENTO

### SOLICITUD Y ENTREGA DE CARNET USUARIOS ZONA FRANCA DEL PACIFICO

Toda persona que ingrese a laborar con las empresas usuarias establecidas en el parque industrial o directamente con la organización debe ser carnetizada inmediatamente; en este documento se debe consignar nombre de la empresa, nombres y apellidos de la persona, cédula de ciudadanía y tipo de RH del empleado.

Todos los copropietarios y empresas usuarias que contraten personal, deben:

1. Solicitar a la Zona Franca del Pacifico, mediante el correo electrónico [carnets@zonafrancadelpacifico.com](mailto:carnets@zonafrancadelpacifico.com) , la elaboración de los carnets.
2. Adjuntar el formato SG-F185-PR184 solicitud de carnets, especificando la empresa, nombres, apellidos, cedula de ciudadanía, tipo de sangre (RH) y fecha de solicitud.
3. Adjuntar las fotografías tamaño 3X4 escaneadas en formato JPG (a 300ppp de resolución mínima) de manera individual de cada empleado relacionado en el formato. Estas deben rotularse o marcarse con el nombre de cada persona y deben estar en fondo blanco, en perfecto estado (no manchas, no quiebres, sin decoloraciones, etc.)

Una vez recibida esta solicitud, el Jefe de Seguridad deberá verificar que el empleado no esté carnetizado, para luego solicitar su elaboración al proveedor contratado. El proveedor deberá entregarlo en un lapso no superior a cinco (5) días hábiles.

Cuando se hayan recibido de parte del proveedor los carnets ya elaborados a entera satisfacción, el **asistente de administración** procederá a enviarlos al usuario solicitante, acompañándolos **de la factura de venta generada por el asistente contable**. La factura firmada por el usuario servirá de constancia y/o soporte de entrega de los carnets solicitados.

### REGISTRO Y USO DE CARNETS:

El Jefe de Seguridad será el responsable de llevar el registro de carnets, mediante el formato SG-F186-PR184 Control de carnets expedidos, donde se debe registrar el nombre de la empresa, el nombre y cédula de la persona a la cual se le expidió, fecha de expedición, estado (activo, extraviado, destruido), fecha de novedad.

El uso del carnet es obligatorio para acceder y al interior de la Zona Franca del Pacífico y/o empresa usuaria, o cualquiera de las áreas comunes. Para este fin, las empresas Usuarias deben exigir a los empleados que lo porten en un lugar visible.

Los Usuarios deben dejar constancia que el carnet es un documento de identificación interna de la organización y por tanto la empresa y/o la ZFPSA no se responsabiliza del mal uso que alguno de los empleados pueda hacer de él fuera de las instalaciones del parque industrial.

Si al momento del ingreso por la portería principal el empleado NO presenta el carnet, deberá dirigirse a la portería uno donde se le hará el procedimiento de ingreso como visitante.

### **PÉRDIDA DE CARNETS:**

En caso de pérdida del carnet, el usuario está en la obligación de reportar la pérdida de forma inmediata al Jefe de Seguridad de Zona Franca del Pacifico, para que sea registrado como extraviado en el formato SG-F186-PR184; por consiguiente el usuario debe realizar nuevamente todo el trámite para la solicitud y expedición del carnet por segunda vez adjuntando la copia del denuncia por pérdida, hurto, etc.

### **DEVOLUCIÓN DE CARNETS:**

En el momento de retiro del empleado, el usuario procederá a devolver el carnet al Jefe de Seguridad de ZFP acompañándolo de una carta, dicho carnet se procederá a resguardarlo bajo llave y la destrucción correspondiente se realizará cada tres meses, por parte del jefe de seguridad.

El carnet devuelto deberá ser relacionado en el formato de registro de carnets (SG-F186-PR184) registrando la fecha de destrucción.

### **EMPLEADOS TEMPORALES:**

La elaboración de carnets para empleados temporales y contratistas o entidades de apoyo de cada uno de los usuarios deberá hacerse soportado en el procedimiento anterior, salvo aquellos empleados que presten sus servicios dentro del parque industrial por un periodo no superior a treinta días, estas personas ingresaran si existe previa autorización de cada usuario mediante correo electrónico o carta al Jefe de Seguridad de la Zona Franca.

**Nota:** El empleador que solicita la elaboración del carnet es el responsable de la veracidad de la información consignada en dicho carnet, entendiéndose nombre, número de identificación y tipo de sangre.

## **PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ENTREGA DE CARNET EMPLEADOS ZONA FRANCA DEL PACIFICO S.A.**

1. Toda persona que ingrese a laborar como funcionario de la organización con vinculación fija o temporal superior a 30 días debe portar una carta que relacione sus datos personales, el área para la cual trabaja y autorización de ingreso diario sin carnet en la portería, mientras se realiza el proceso y/o tramite de elaboración del carnet.
2. El empleado debe presentar a la Dirección administrativa una fotografía de tamaño 3X4 de fondo blanco donde describa en la parte posterior su RH.
3. La Dirección administrativa realiza solicitud escrita al área de seguridad entregando la foto y los datos del empleado.
4. El área de seguridad procede a realizar el proceso de solicitud y registro de datos en el formato SG-F186-PR184 y en un tiempo no superior a 5 días hábiles se haría entrega del documento a la Dirección administrativa.
5. La Dirección administrativa es la encargada de entregar el carnet al nuevo empleado.
6. El uso del carnet es obligatorio dentro de las instalaciones de la Zona Franca del Pacifico, al interior de oficinas y de otras compañías y en las áreas comunes del parque industrial.
7. Para este fin, se exige a los empleados de la empresa que porten el carnet en el torso de manera visible.
8. Se debe dejar constancia que el carnet es un documento de identificación interno de la organización y por tanto la empresa no se responsabiliza del mal uso que sus empleados pueda hacer de él fuera de las instalaciones.
9. En caso de pérdida del carnet el empleado debe reportar de forma inmediata a la dirección administrativa , la cual solicita nuevamente el carnet al área de seguridad, entregando copia de la denuncia interpuesta ante la policía nacional, con el fin de solicitar nuevamente el carnet, llevando a cabo el procedimiento como la primera vez.
10. En el momento de retiro del empleado, la Dirección administrativa procederá a devolver el carnet al Jefe de seguridad de ZFP acompañándolo de una carta; dicho carnet se procederá a resguardarse bajo llave y la destrucción correspondiente se realizará cada tres meses, por parte del jefe de seguridad.  
El carnet devuelto deberá ser relacionado en el formato de registro de carnets (SG-F186-PR184) registrando la fecha de destrucción.