

1 OBJETIVO

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.

2 ALCANCE

- Aplica para todos los funcionarios

3 RESPONSABLE

- Coordinación Administrativa.

4 Glosario.

NA

5 Riesgos

- Uso inadecuado del carnet.
- Suplantación de identidad.

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".	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
2	<p>Se hace entrega del carnet con los datos personales del empleado, para su uso diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del empleado Cédula de ciudadanía Cargo Sede Fecha de vencimiento <p>Y se hace firmar el registro de entrega.</p> <p>Se recupera el carnet de "FUNCIONARIO" y se guarda en la Sede principal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE17
3	En caso de pérdida, se debe avisar de inmediato a la sede principal y poner el denuncia 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.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Denuncio FOGE17
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.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE17 FOGE78
5	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.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE17
6	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, informando el tiempo de ausencia y la fecha del reintegro.	<ul style="list-style-type: none"> Líder de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail.
7	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	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE16 FOGE78

N°	Descripción	Responsable	Registro
	realiza la debida destrucción de este por personal autorizado.		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ana Maria Jimenez Trujillo	Paola Cardona Martinez	Martha Lucía Martínez Gómez.
Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos	Coordinadora Administrativa	Gerente
22/01/2014	22/01/2014	22/01/2014